



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11. 2019

№ 463

г.Красноперекоск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), постановлениями Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369», от 21.02.2017 №91 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369», Уставом муниципального образования Красноперекоспский район Республики Крым, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоспского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, с целью приведения в соответствие с нормами действующего законодательства нормативных правовых актов повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам» (приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном стенде администрации, расположенном в здании администрации Красноперекоспского района по адресу: 296000, Республика Крым, г.Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, 1, официальном сайте администрации Красноперекоспского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоспский район: krpego.rk.gov.ru, и официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоспский район – газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоспский район».

3. Считать утратившими силу постановления администрации Красноперекопского района от 21.04.2017 №152 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, архивных документов», от 03.07.2017 №220 «О внесении изменений в постановление администрации Красноперекопского района Республики Крым от 21.04.2017 № 152», от 18.09.2018 №262 «О внесении изменений в постановление администрации от 21.04.2017 №152» и от 10.12.2018 №407 «О внесении изменений в постановление администрации Красноперекопского района Республики Крым от 21.04.2017 №152».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

С.И. Биданец

Постановление внесено на рассмотрение
архивным отделом (муниципальным архивом)

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

_____ А.А.Артемова

_____ 2019

Начальник отдела экономики,
инвестиции и торговли администрации

_____ Д.В.Онищенко

_____ 2019

Начальник отдела по вопросам контроля и обращений граждан администрации

_____ Т.М.Коваленко

_____ 2019

Начальник отдела по правовым вопросам администрации

_____ О.В.Скадинг

_____ 2019

Рассылка: дело №01.02.02-01, структурные подразделения администрации,
Красноперекопская межрайонная прокуратура.

Заключение Красноперекопской межрайонной прокуратуры от 06.11.2019 № 09-62-2019

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекоского района
от 13.11.2019 № 463

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Красноперекоского района Республики Крым (далее – Администрация).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.2. Тематика запросов социально-правового характера, охватывает вопросы: о гражданском состоянии, подтверждении трудового стажа, размерах заработной платы, прохождении службы в Вооруженных силах, участии в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 гг. и других военных конфликтах, несчастных случаях на производстве, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, получении образования, опекунов, патронировании, о репрессиях, депортации, насильственном выселении, пребывании в концлагерях, о подтверждении имущественных и других прав.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела (муниципального архива) по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальной интернет - странице муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым Портала Правительства Республики Крым и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации и многофункциональный центр;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах

предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать **10 минут**. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или многофункциональном центре.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

-при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

-при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

-при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

-ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1)ответы на поставленные вопросы;
- 2)фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3)фамилию и инициалы исполнителя;
- 4)наименование структурного подразделения-исполнителя;
- 5)телефона исполнителя;

-не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5)размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, предоставляющей услугу, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Администрации.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, и является доступной для заявителя. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации.

К справочной информации относятся:

-место нахождения и графики работы Администрации и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

-справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

-адреса официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и имущественным запросам.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекопского района Республики Крым.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющего муниципальную услугу - архивный отдел (муниципальный архив) администрации Красноперекопского района Республики Крым (далее – архивный отдел).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами не предусмотрено.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

-приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
- архивная выписка (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);
- архивная копия;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- тематический обзор архивных документов;
- информационное письмо;
- уведомление о невозможности предоставить информацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации: <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) Запрос на предоставление муниципальной услуги, (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
- почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
- дата.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результатов оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя – доверенность или приказ о назначении или избрании на должность в случае обращения руководителя в Администрацию);

4) Документы, подтверждающие право физического лица на получение информации о третьем лице: нотариально заверенная доверенность; договор (купли-продажи, дарения); решение суда; свидетельств: о рождении, браке, перемене имени, о праве собственности, о праве наследования;

5) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.2. Для получения архивных справок социально-правового характера:

1) Заявление (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

5) согласие заявителей на обработку персональных данных.

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1. – 9.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не

предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1 Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Администрация не вправе:

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-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;

-требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

-требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

-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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

-требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

2)наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3)текст заявления не поддается прочтению;

4)отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

12.2. Основанием, для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде, является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие документов в Администрации по запрашиваемой тематике;

-текст запроса не поддается прочтению;

-отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы.

13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

13.4.В случае отсутствия документов в Администрации по запрашиваемой тематике, при обладании информацией о месте их нахождения, направляется письмо по принадлежности с обязательным уведомлением заявителя.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Администрации.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Администрации (структурного подразделения Администрации), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации (структурного подразделения Администрации), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации (структурного подразделения Администрации), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию (структурное подразделение Администрации), непосредственно участвующее в предоставлении муниципальной услуги, информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

-должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

-оборудуются световым информационным табло;

-комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

-должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

-возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует;

-услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется;

-возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам архивного отдела (муниципального архива) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения архивного отдела (муниципального архива) Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

-бесосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

-нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

-очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

-некомпетентности специалистов;

-жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением

требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.3. Заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел (муниципальный архив) Администрации (далее – Архивный отдел) соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Архивный отдел, посредством

почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность документов к заявлению, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, а так же их копий;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах (их копиях) неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах (их копиях) записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю возвращаются оригиналы документов, выдается расписка (Приложение №4 к Административному регламенту) в получении от заявителя копий документов, с указанием их перечня и даты получения Архивным отделом, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через МФЦ, расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.1. – 9.2. Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и копии документов, указанных в пунктах 9.1. – 9.2. настоящего Административного регламента, представлены в Архивный отдел посредством почтового отправления, расписка о получении таковых, заявителю не направляется.

23.4. Получение заявления и копий документов, указанных пунктах 9.1. – 9.2. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и копий документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Архивный отдел в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя) и на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Архивного отдела с указанием дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов (копий документов), обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов (копий документов), обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Архивный отдел от многофункционального центра осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Архивный отдел.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Архивного отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов (копий документов).

Начальник Архивного отдела или уполномоченное лицо Архивного отдела в соответствии со своей компетенцией, передает заявление для исполнения конкретному специалисту Архивного отдела для исполнения.

Специалисты Архивного отдела, на исполнение которым поступили заявления:

- осуществляют анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимой для его исполнения (тематика запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации);

- соответствие запроса составу архивных документов, хранящихся архиве;

- осуществляют адресный поиск архивных документов необходимых для исполнения запросов, с использованием существующих справочно – поисковых средств к архивным документам;

- осуществляют подготовку проектов документов, являющихся результатом исполнения запросов, по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к

предмету запроса, далее представляют их начальнику Архивного отдела для рассмотрения и подписания.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе документов (непрофильный запрос) и известно местонахождение документов, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе документов (непрофильный запрос) и неизвестно местонахождение документов, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможности исполнения запроса. При этом заявитель информируется, что Архивному отделу неизвестно местонахождение документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Архивного отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

24.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Архивного отдела на основании сведений:

-принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

-подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги.

Страницы документа, подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги, количество которых более одной, должны быть пронумерованы.

25.2. Архивные справки оформляются на бланке архивного отдела (муниципального архива) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА».

Архивная справка подписывается главой администрации Краснопереконского района (в случае его отсутствия, лицом его замещающим) и начальником архивного отдела (муниципального архива) и заверяются печатью Администрации.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки, в качестве примечаний, могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Архивном отделе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в сопроводительном письме к архивной справке, которое печатается на бланке письма архивного отдела (муниципального архива) и подписывается начальником архивного отдела (муниципального архива). Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

25.3. Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

Архивная выписка подписывается главой администрации Красноперекоского района (в случае его отсутствия, лицом его замещающим) и начальником архивного отдела (муниципального архива) и заверяются печатью администрации.

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

В архивной справке (архивной выписке), объем которой превышает одну страницу, листы должны быть прошиты и скреплены следующей записью «Архивная справка (архивная выписка) на ___ листах. Начальник архивного отдела (муниципального архива) администрации Красноперекоского района. Подпись, расшифровка подписи. Печать архивного отдела (муниципального архива)».

25.4. Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На архивных копиях документов, как на бумажном носителе так электронных носителях, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии документа.

В архивной копии, объем которой превышает одну страницу, листы должны быть прошиты и скреплены следующей записью «Архивная копия на ___ листах. Начальник архивного отдела (муниципального архива) администрации Краснопереконского района. Подпись, расшифровка подписи. Печать архивного отдела (муниципального архива)».

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Архивный отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Архивным отделом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в Архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска. Письмо составляется на бланке Архивного отдела, подписывается начальником Архивного отдела.

При оформлении архивной справки (архивной выписки, информационного письма) используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 12 пт. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал. Допускается создание документа на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документа поля на оборотной стороне документа должны быть зеркальными, то есть ширина левого поля на лицевой стороне и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

25.6. Основания для подтверждения запрошенной в заявлении информации отражены в «Методических рекомендациях по исполнению запросов социально-правового характера» Федерального архивного агентства Всероссийского научно-исследовательский института документоведения и архивного дела (утвержден Федеральным архивным агентством, текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <http://archives.ru/>).

25.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 23 календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

26. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Архивного отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Архивный отдел, специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

-знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

-выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

26.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Архивный отдел не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

26.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в архивном отделе.

26.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю простым почтовым отправлением.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации Краснопереконского района

27.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Администрацию посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в Архивный отдел.

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

27.3. Запись на прием в архивный отдел (муниципальный архив) Администрации, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

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

Архивный отдел 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.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

27.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник

многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов в Архивном отделе по запрашиваемой тематике.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Архивный отдел, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр, заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) Запрос на предоставление муниципальной услуги
Запрос должен содержать следующую информацию:
 - наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
 - почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
 - сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);
 - личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
 - дату.
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Документ, подтверждающий право физического лица (представителя заявителя) на получение информации о третьем лице: нотариально заверенная доверенность; договор (купли-продажи, дарения); решение суда; свидетельств: о рождении, браке, перемене имени, о праве собственности, о праве наследования предоставляется заявителем (представителем заявителя).

9.2. Для получения архивных справок социально-правового характера:

- 1) Заявление (Приложение №5 к настоящему Административному регламенту);

2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя и его копию;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Трудовая книжка (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Архивный отдел.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 30 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

28.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача Администрацией результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрацией, должностное лицо Администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

-устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя;
- на копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребованные документы в Администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

28.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

30.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации Красноперекопского района Республики Крым в соответствии с распределением функциональных обязанностей. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

32. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, на официальном веб – сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

35. Предмет жалобы

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ Администрации, должностного лица Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

35.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Государственный комитет по делам архивов Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица архивного отдела, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Администрации для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

36.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работником многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональном центре для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

39. Результат рассмотрения жалобы

39.1. 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 и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

41. Порядок обжалования решения по жалобе

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

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

42.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Администрации).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
(п. 6.1)

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)
АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ (МУНІЦИПАЛЬНИЙ АРХІВ)
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АРХИВ БОЛЮБИ БЕЛЯДИЗЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ АРХИВ

вул. Калініна, 9, м. Красноперекоськ,
Республіка Крим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21798,
e-mail: arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru

ул. Калинина, 9, г.Красноперекоск,
Республика Крым, 296000
тел./факс +7 (36565) 21798,
e-mail: arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru

Калинина сокъагы, 9,
Красноперекоск шеэри
Къырым Джумхуриети, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21798,
e-mail: arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Основание:

Глава администрации
Красноперекоспского района

(подпись, печать)

Ф.И. О.

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)

(подпись)

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
(п. 6.1)

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ)
АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ (МУНІЦИПАЛЬНИЙ АРХІВ)
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АРХИВ БОЛНОБИ БЕЛЯДИЗЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ АРХИВ

вул. Калініна, 9, м. Красноперекоск,
Республіка Крим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21798,
e-mail: arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru

ул. Калинина, 9, г.Красноперекоск,
Республика Крым, 296000
тел./факс +7 (36565) 21798,
e-mail: arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru

Калинина сокъагы, 9,
Красноперекоск шеэри
Къырым Джумхуриети, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21798,
e-mail: arhiv-kr@krpero.rk.gov.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

Адресат

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Основание:

Глава администрации
Красноперекоспского района

(подпись, печать)

Ф.И. О.

Начальник архивного отдела
(муниципального архива)

(подпись)

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
(п. 9.1)

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа(ов)
(нужное подчеркнуть)

по документам архивного отдела (муниципального архива) администрации
Краснопереккопского района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даёте
согласие на обработку персональных данных <*>.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. реорганизация (переименование) 4. награждение; 5. приватизация жилья, отвод земли; 6. переименование улицы; 7. выделение жилой площади 8. другое	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, мобильный)	

_____ 20__ г.
(Дата)

Подпись _____
(подпись пользователя)

<*> См. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169 (П. 3, Ст. 25).

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
(п. 23.1)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись,
выдавшего расписку)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Административному регламенту
(п. 9.2)

Начальнику архивного отдела
(муниципального архива)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя или наименование
организации)

(Адрес регистрации, проживания или
место расположения, электронной
почты, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении архивных справок

Прошу предоставить архивную(ые) справку(и) (архивную(ые) выписку(и) /архивную(ые) копию(и) /тематический перечень/тематическую(ие) подборку(и)/тематический(ие) обзор(ы):
(подчеркнуть нужное)

Приложение: (копии документов, подтверждающих право на получение запрашиваемого документа)

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных указанных в запросе, на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций) в том числе на передачу моих персональных данных организациям.

(дата)

(подпись заявителя)