**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.02.2021 № 77

**с. Павловск**

Об утверждении административного регламента предоставления муници­пальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Павловского района:

от 06.08.2012 № 1079 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Павловского района Алтайского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела»;

от 02.12.2013 № 1638 «О внесении изменений в постановление Администрации Павловского района от 06.08.2012 № 1079 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Павловского района Алтайского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела»;

от 21.12.2018 № 1284 «О внесении изменений в постановление Администрации Павловского района от 06.08.2012 № 1079 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Павловского района Алтайского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела»;

от 19.05.2020 № 347 «О внесении изменений в постановление Администрации Павловского района от 06.08.2012 № 1079 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Павловского района Алтайского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела»

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Павловского района.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Павловского района Бронзу О.И.

Глава района А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Павловского района

от 02.02. 2021 № 77

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**»** (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)[[1]](#footnote-1) в информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела Администрации Павловского района (далее – «архивный отдел»), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение граждан и юридических лиц включает в себя исполнение поступающих в архивный отдел социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее – «запрос»).

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители) являются:

российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства;

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), общественные объединения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

**«**Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**».**

2.2. Наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации Павловского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами (муниципальными служащими) архивного отдела.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте муниципального образования Павловский район, на информационном стенде в месте приема заявителей в архивном отделе, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию за-явителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования Павловский район, на информационном стенде в месте приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. При обращении заявителя в архивный отдел письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.3.1. По телефону специалисты архивного отдела дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточность) представленных документов;

2) источников получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6) иных вопросов, входящих в компетенцию архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.3.4. При осуществлении консультирования специалисты архивного отдела обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные заявителем вопросы.

2.3.3.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, специалист информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

информационных писем;

архивных справок;

архивных выписок;

архивных копий;

тематических перечней архивных документов;

тематических подборок копий архивных документов;

тематических обзоров архивных документов;

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в другой архив, организацию;

письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Поступившие в архивный отдел запросы пользователей исполняются в течение 30 дней с момента регистрации запроса.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, либо запроса дополнительных и уточняющих сведений у заявителя, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 15 дней.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архивного отдела - не более 15 дней с момента его регистрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334
«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

9) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

10) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

11) Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

12) Приказ Росархива от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

13) Законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

14) Постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168 «О законе Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

15) Уставом муниципального образования Павловский район;

16) Положением об архивном отделе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в письменной форме, представленный в архивный отдел на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по форме согласно приложениям 2, 3 к Административному регламенту.

2.7.2. В запросе указываются следующие реквизиты:

наименование юридического лица, общественного объединения;

для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены запрашиваемые документы;

изложение существа запроса, интересующие заявителя проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов; тематический обзор архивных документов, информационное письмо);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления запроса.

2.7.2.1. В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, обязательным для представления является документ, подтверждающий наличие указанных полномочий.

2.7.2.2. В случае, если запрашиваемый документ содержит сведения, отнесенные к государственной тайне и (или) конфиденциальной инфор-мации, выдача результата предоставления муниципальной услуги, произво-дится при предъявлении документально подтвержденных прав на получение таких сведений.

2.8. Заявитель вправе представить на личном приеме в архивный отдел, либо направить почтой (электронной почтой) документы либо их копии, связанные с темой запроса (копия трудовой книжки; сведения о награж-дениях, подтверждающие правовые основания владения и пользования объектами недвижимости и др.), для приобщения их к запросу.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного отдела, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Архивному отделу запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе наименования юридического лица, общественного объединения (для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии)), почтового и/или электронного адреса заявителя;

текст запроса не поддается прочтению;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия лица представлять интересы от имени заявителя;

отсутствие документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы государственной власти.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в архивный отдел, срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в архивный отдел.

Запросы заявителей, поступившие по почте, электронной почте, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в архивный отдел.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для составления запросов при 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.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица архивного отдела;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Архивным отделом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников отдела;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников отдела;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Специалистом архивного отдела осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах и т.п.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах архивного отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

3) место нахождения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

4) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

5) фамилии, имена, отчества должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) фамилии, имена, отчества должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

7) адрес электронной почты архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

8) адрес официального интернет-сайта муниципального образования Павловский район, предоставляющего муниципальную услугу;

9) порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги | 90-95% |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2-0,1% |
| 4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 90-95% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 90-95% |
| 4.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Архивный отдел обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Павловский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Архивный отдел обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Павловский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1)  Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в архивный отдел для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

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:

возможность копирования и сохранения запроса, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в архивный отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заяви-теля.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.18.4. Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запросов, их регистрация;

2) анализ тематики запросов;

3) направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя; письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

4) исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей;

3.2. Прием запросов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в архивный отдел с запросом либо направление запроса в архивный отдел с использованием почтовой связи, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием запроса и документов, их регистрация осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию запроса (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет полноту заполнения сведений;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления запроса в архивный отдел;

4) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

При личном обращении заявителя в архивный отдел специалист получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы.Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о регистрации поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителя о его регистрационном номере заявления происходит через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса лично – прием, регистрация запроса. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема в архивный отдел.

При направлении заявления почтой – прием, регистрация запроса осуществляется в течении 3 рабочих дней с момента поступления запроса в архивный отдел.

Уведомление о приеме запроса к рассмотрению осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и прилагаемых документов (при необходимости) в архивный отдел.

2) При предоставлении заявителем запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и уведомление о регистрации через «Личный кабинет». При наличии соответствующих настроек в «Личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении запроса в архивный отдел осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации запроса через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации запроса.

3.3. Анализ тематики запросов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Уполномоченный специалист архивного отдела (далее – «уполномоченный специалист») осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

адреса конкретных архивов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

По итогам проведенного анализа уполномоченный специалист осуществляет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя и проект уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, в случае если запрос не относится к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов;

2) подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных подпункте 2.11.1 Административного регламента, и разъясняет заявителю дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) подготавливает проект уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, некорректно сформулированного запроса;

4) принимает решение об исполнении запроса по НСА архивного отдела и (или) архивным документам.

3.3.3. Результатом проведения административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями; принятие решения об исполнении запроса по НСА муниципального архива или архивным документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней с момента регистрации запроса.

3.4. Направление запросов на исполнение по принадлежности в другой архив и организации для ответа в адрес заявителя; письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проектов: сопроводительного письма к запросу, направляемому на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию для ответа в адрес заявителя; уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в орган и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.4.2. Подготовленные проекты документов подписываются заведующим архивного отдела в соответствии с порядком делопроизводства архивного отдела.

3.4.3. Подписанные сопроводительные письма вместе с запросом заявителя направляются по принадлежности в адрес другого архива и организации, которые могут иметь на хранении необходимые документы.

3.4.4. Письменные уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой архив и организацию, об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, а также мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются по указанному заявителем адресу.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в другой архив и организацию, которые могут иметь на хранении необходимые документы, письменного уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в орган и организацию; мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

Максимальный срок выполнение данной административной процедуре не должен превышать двух дней с момента принятия решений, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.3.2 Административного регламента.

3.5. Исполнение запросов заявителей, подготовка, оформление и направление ответов в адрес заявителей.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения об исполнении запроса по НСА муниципального архива и (или) архивным документам.

3.5.2. Исполнение запросов осуществляется по итогам анализа тематики запроса на основе НСА и (или) архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

3.5.2.1. Запрашиваемые документы подготавливаются и оформляются уполномоченным специалистом, в соответствии с действующими едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.2.2. По результатам исполнения запроса уполномоченный специалист подготавливает:

1) информационные письма;

2) архивные справки;

3) архивные выписки,

4) архивные копии;

5) тематические перечни архивных документов;

6) тематические подборки копий архивных документов;

7) тематические обзоры архивных документов;

5) письменный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и при возможности дает рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать 25 дней со дня проведения анализа тематики запроса.

3.5.3. Подготовленные и оформленные в соответствии с едиными правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, регистрируются уполномоченным специалистом в течение 2 дней. После чего уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в запросе заявителя.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.5.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.5. Заявителю передаются документы, подготовленные архивным отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для представителя заявителя).

Выдача документов, содержащих сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, производится при подтверждении прав на получение таких сведений.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направлению заявителю:

информационных писем;

архивных справок;

архивных выписок;

архивных копий;

тематических перечней архивных документов;

тематических подборок копий архивных документов;

тематических обзоров архивных документов;

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в другой архив, организацию;

письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

мотивированного отказа в рассмотрении и исполнении запроса.

Рассмотрение запроса заявителя считается оконченным, если по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 27 дней со дня регистрации запроса.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой муниципального образования Павловский район, управляющим делами Администрации района и заведующим архивным отделом Администрации района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой муниципального образования Павловский район.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – «Акт»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц архивного отдела Павловского района Алтайского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела Администрации района, должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Павловского района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе муниципального образования Павловский район.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Павловского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Павловского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в архивном отделе.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

5.10.Администрация Павловского района обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Павловского района, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию Павловского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Павловского района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Павловский район, управляющий делами принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Павловского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.15.Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация Павловского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Павловского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18.При удовлетворении жалобы Администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспе­чение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Информация

Об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу  | Архивный отдел Администрации Павловского района Алтайского края |
| Руководитель муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу | Заведующий архивным отделом, Крохалёва Ольга Ивановна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | - |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | - |
| Место нахождения и почтовый адрес | Ленина ул., 11, с. Павловск, Павловского района, Алтайского края,659001 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-вторник, четверг-пятница |
| Телефон, адрес электронной почты | 8-385-81-2-09-78, arhivpvl@yandex.ru |
| Адрес официального сайта муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | Адрес сайта муниципального образования Павловский район:pavlovsk22.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru

Приложение 2

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспе­чение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Заведующему архивным отделом Админист-рации Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (последнее при наличии)

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

(для физического лица)

Прошу информацию в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение существа запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):

в архивном отделе;

почтой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Главный специалист архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Приложение 2

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Заведующему архивным отделом Админист-рации Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (последнее при наличии) представителя юридического лица, общественного объединения

Наименование юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
общественного объединения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС
(для юридического лица, общественного объединения)

Прошу предоставить информацию в форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение существа запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):

в муниципальном архиве;

почтой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Главный специалист архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Приложение 3

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспе­чение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Приложение 4

Начало предоставления муниципальной услуги: в Отдел поступил запрос заявителя

Запрос

заявителя

Регистрация запроса заявителя

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление муниципальной

услуги завершено

НЕТ

ДА

Направление запроса на исполнение по принадлежности в орган, организацию для последующего ответа заявителю, уведомление об этом заявителя

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса

Исполнение запроса по материалам архивного отдела

Уведомление заявителя об отказе в получении информации ограни-ченного доступа при отсутствии у него этого права и разъяснение о его дальнейших действиях

Уведомление заявителя об отсутст-вии запрашиваемых сведений и рекомендации по их дальнейшему

поиску

поиску

Направление ответа заявителю

# к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспе­чение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Павловского рай-она | Адрес: 659001, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, улица Ленина, дом 30, телефон 8-385-81-2-28-99.Руководитель: глава Павловского района, Воронов Антон Владимирович  |
| Архивный отдел Администрации Павловского района | Адрес: 659001, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, улица Ленина, дом 11, телефон 8-385-81-2-09-78.Руководитель: заведующая архивным отделом, Крохалёва Ольга Ивановна |
|  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.10.2021 № 1149

**с. Павловск**

Об утверждении административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Организация исполнения запросов российских и ино­странных граждан, а также лиц без граждан­ства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по­становлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов испол­нения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и ино­странных граждан, а также лиц без граждан­ства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Павловского района:

от 06.08.2012 № 1080 «Об утверждении административного регламента по пре­доставлению архивным отделом Администрации Павловского района Алтай­ского края муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и ино­странных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»;

от 20.02.2018 № 173 «О внесении изменений в постановление от 06.08.2012 № 1080 «Об утверждении административного регламента по пре­доставлению архивным отделом Администрации Павловского района Алтай­ского края муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и ино-­

странных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»;

от 19.05.2020 № 346 «О внесение изменений в постановление от 06.08.2012 № 1080 «Об утверждении административного регламента по пре­доставлению архивным отделом Администрации Павловского района Алтай­ского края муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и ино­странных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа».

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Павловского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Павловского района Бронзу О.И.

Глава района А.В. Воронов

 УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации

 Павловского района

 от 29.10.2021 № 1149

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и ино­странных граждан, а также лиц без граждан­ства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

I.    Общие положения

 1.     Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Павловского района муниципальной услуги услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Павловского района Алтайского края (далее – «Архивный отдел»), а также порядок взаимодействия Архивного отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации») при предоставлении муниципальной услуги.

2.        Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, включает в себя организацию исполнения поступающих в Архивный отдел социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и проставление апостиля.

3.         Получателями государственной услуги (далее – «заявители») являются:

-   российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом;

-    юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4.       Архивный отдел направляет в Министерство культуры Алтайского края для проставления и заполнения апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, предназначенных для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

II.     Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

5.        Муниципальная услуга «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу

6.        Муниципальную услугу по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, предоставляет Архивный отдел. Почтовый адрес: 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11. График работы: с понедельника по вторник, с четверга по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Телефон: (385 81) 2 09 78. Адрес электронной почты: arhivpvl@yandex.ru;

 Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

6.1.        При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги,  в случае, если запрос и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7.    Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится любым доступным способом:

-   по телефону;

-   письменным уведомлением;

-   по электронной почте;

-   через официальный сайт;

-   через консультацию при личном обращении в Архивном отделе.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге также осуществляется с использованием Единого портала.

7.1.    На Едином портале 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)       исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

7.2.      Информация на Едином портале 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 том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги

8.   Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-   направление (выдача) заявителю:

архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного     уведомления     о      необходимости     предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

-    проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок предоставления муниципальной услуги

9.      Запросы заявителей в течение 3 дней со дня их поступления регистрируются в Архивном отделе, при отсутствии необходимых архивных документов запросы в течение 5 дней с момента регистрации направляются по принадлежности в Министерство культуры Алтайского края, другие муниципальные архивы, органы и организации для исполнения и ответа заявителю.

10.        Запросы заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, в течение 10 дней со дня их регистрации в Архивном отделе направляются заявителю для уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

11.    Максимальный срок исполнения запроса заявителя, направленного по принадлежности в Архивный отдел, составляет 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях с разрешения руководства этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12.      Срок исполнения административных процедур по проставлению апостиля в случае соответствия оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии пунктам 41-41.2 настоящего Регламента и (или) отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленную на проставление апостиля архивную справку, архивную выписку, архивную копию, и (или) истребования образца оттиска печати органа, организации, не должен превышать 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

13.    Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993,
№ 237);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г. (Бюллетень международных договоров, 1993,
№ 6) (далее – «Конвенция»);

Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000,
№ 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3554);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48, ст. 6696);

Указом   Президента   Российской  Федерации  от   31   декабря   1993 г.
№ 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994,
№ 2, ст. 74);

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г.
№ 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от  30  мая  2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 23, ст. 3326);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016
№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрания законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края,
июль 1995 г., № 12, октябрь 2001 г., № 66, октябрь 2005 г., № 114, апрель
2009 г., № 156, ч. 1, ноябрь 2009 г., № 163, ч. 1);

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2006 г. № 128, ч. 2);

приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации
№ 10489 и Министерства юстиции Российской Федерации № 124 от 29 июня 2012 г. «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов» («Российская газета», 24.08.2012,  № 194);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18 марта 2013 г., № 11);

указом Губернатора Алтайского края от 9 декабря 2016 г. № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Алтайского края»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

Перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14.    Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии в письменной форме поступивший в Архивный отдел по почте, электронной почте, в ходе личного приема  (приложение № 3 настоящего Регламента).

15.      В запросе заявителя на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии указываются фамилия (при изменении фамилии - все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (последнее - при его наличии), год и место его рождения, почтовый адрес, по которому должны быть направлены архивные справки, архивные выписки, архивные копии, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о     рождении, браке, расторжения брака, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для архивной справки о рождении);

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о    стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), номер воинской части, должность, запрашиваемый период стажа работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

о    заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

о        награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), должность;

о    раскулачивании и выселении семьи - фамилия, имя, отчество главы семьи на момент раскулачивания, выселения, место раскулачивания (село, город, сельсовет, район), состав семьи (фамилии, имена, отчества отца, матери, детей, других членов семьи);

о     нахождении в эвакуации, спецучете (факт проживания) – место и время проживания;

о    нахождении в лечебных учреждениях – название и адрес лечебного учреждения, даты нахождения;

о   несчастном случае - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, дата и место несчастного случая, вид происшествия, дата увольнения;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему по электронной почте, либо через официальный сайт Министерства заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

15.1.      При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается повторно отказывать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

17.        Для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных органами и организациями, действующими на территории Алтайского края, вместе с архивными справками, архивными выписками, архивными копиями органы и организации представляют в Министерство культуры Алтайского края образцы подписей должностных лиц и оттисков печатей с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов.

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

18.       Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение, поступившее в Архивный отдел, подлежит обязательному приему.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19.    Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

отсутствие в запросе фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, в случае которого заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

невозможность прочтения запроса, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы государственной власти;

несоответствие оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии требованиям, изложенным в пунктах 41-42 настоящего Регламента;

несоответствие подписи должностного лица и (или) оттиска печати органа, организации на архивной справке, архивной выписке, архивной копии имеющимся в Архивном отделе образцам, о чём сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивной копии;

отсутствие у должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию полномочий на её подписание, о чём сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

отсутствие новых доводов или обстоятельств в теме (вопросе) запроса, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу (заведующий архивным отделом или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

19.1.    Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19.2.     Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

20.       Архивный отдел, органы и организации исполняют поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, бесплатно.

21.        За проставление апостиля при личном обращении заявителя взимается государственная пошлина, размер которой устанавливается в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

21.1.     Информация о реквизитах для оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Министерства культуры Алтайского края.

22.     Государственная пошлина не взимается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

22.1.    В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Архивного отдела и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23.      При нахождении заявителя в Архивный отдел максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24.     Запросы заявителей регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в Архивный отдел в установленном порядке, при личном обращении - в день подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для составления запросов при 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

25.      Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Архивного отдела.

Помещение для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

В помещении обеспечены: телефонная связь; возможность копирования документов; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график приема граждан,

тексты    административных   регламентов    муниципальных услуг, предоставляемых Архивным отделом, фамилии,    имена,     отчества     должностных    лиц     Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей,

номера телефонов, адрес электронной почты Архивного отдела,

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

25.1.        Архивным отделом обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется (далее – «объект»), предусмотренных Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»,в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

26.       Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента поступления запроса | 95 % |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной услуги | 95 % |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления услуги | 95 % |
| 3.2. % (доля) заявителей удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги | 95 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организован-ностью должностных лиц | 95 % |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении услуги | 0,1 % |
| 4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 95 % |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 95 % |

Оценка показателей осуществляется Архивным отделом в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг.

26.1.     Взаимодействие заявителя со специалистами Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз – при предоставлении в Архивный отдел документов для предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом по почте взаимодействие заявителя со специалистами Архивного отдела непосредственно не осуществляется.
26.2.     Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

27.      Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

28.         Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль»в Министерстве культуры Алтайского края, форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.
29.        Не требуется проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Договоры (Конвенции) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, сотрудничестве в области социального обеспечения, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о  принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве (приложение № 7 настоящего Регламента).

Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

30.       Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, на которых не требуется проставление апостиля, предназначенные для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве, высылаются Архивным отделом в Министерство культуры по почте простыми письмами.

Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовленные по результатам рассмотрения запроса, полученного непосредственно от заявителя, также направляются в адрес Министерства.

30.1.        Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

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

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

регистрация запросов;

рассмотрение запросов и передача их на исполнение; анализ тематики запросов;

подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя;

подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов;

направление запросов по принадлежности в органы, организации, письменных уведомлений заявителям;

оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;

направление архивных справок, архивных выписок, архивных копий в Министерство культуры Алтайского края для проставление апостиля.

Порядок предоставления Архивным отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 10 настоящего Регламента).

Регистрация запросов

32.     Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги и осуществляется специалистом, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции в Архивном отделе.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационно-контрольную форму, простановку и заполнение регистрационного штампа, передачу запроса на рассмотрение заведующему архивным отделом.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 3 дней с момента поступления запроса в Министерство, при личном обращении - в день подачи.

Рассмотрение запросов и передача их на исполнение

33.      Заведующий архивным отделом при рассмотрении запроса определяет специалиста Архивного отдела, ответственного за исполнение запроса (далее – «ответственный исполнитель»). Рассмотренный запрос передается непосредственно ответственному исполнителю.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 2 дней с момента регистрации запроса в Архивном отделе.

Анализ тематики запросов

34.       Анализ тематики поступивших запросов включает в себя определение ответственным исполнителем:

-    правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

-      степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

-      местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

-    адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 5 дней с даты регистрации.

Подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации

35.    По итогам анализа поступивших запросов заявителей Архивный отдел направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в:

муниципальные архивы;

органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

При направлении запросов на исполнение по принадлежности Архивный отдел, при необходимости, дает рекомендации по их исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, по результатам исполнения которых на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях требуется проставление апостиля и представление в Министерство культуры Алтайского края образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой (приложение № 4 настоящего Регламента).

36.    В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, Архивный отдел направляет им копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес Министерства культуры Алтайского края.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 2
дней.

Подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов

37.       По запросам заявителей, которые по итогам анализа тематики запросов не могут быть направлены на исполнение по принадлежности в органы, организации, ответственный исполнитель оформляет письменные уведомления о результатах их рассмотрения. В письменном уведомлении о результатах рассмотрения запроса Архивный отдел:

-    дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

-       запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах;

-     информирует заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений в Архивном отделе и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

-       информирует заявителя о месте(ах) хранения интересующих документов;

-   информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 2
дней.

Направление запросов по принадлежности в органы, организации, письменных уведомлений заявителям

38.        Подготовленные и оформленные сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, уведомления заявителей о результатах рассмотрения запросов подписываются заведующим Архивным отделом и регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Регистрация включает в себя внесение сведений об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган и организацию в регистрационно-контрольную форму, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации сопроводительные письма вместе с запросами направляются на исполнение по принадлежности в органы и организации, письменные уведомления и копии сопроводительных писем в качестве письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию направляются в адрес заявителя.

В случае получения запроса заявителя в форме электронного  документа по электронной почте, либо через официальный сайт Министерства уведомление направляется Архивным отделом в форме электронного документа по адресу электронной почты, если в запросе заявителя не указано, что ответ должен быть направлен в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Отправка письменных уведомлений осуществляется Архивным отделом.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 3 дней с момента оформления сопроводительного письма, письменного уведомления.
Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений

39.       Архивный отдел, орган и организация по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об  отсутствии запрашиваемых сведений.

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку в установленном Правилами порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий Архивным отделом, органами и организациями по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа, иных органов и организаций, Министерства.

40.        Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

41. Архивная справка оформляется на бланке Архивного отдела, органа, организации и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется заведующим Архивным отделом, органа, организации или уполномоченным им лицом.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается заведующим Архивным отделом, органа, организации или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется печатью, определенной Положением, об Архивном отделе, печатью организации.

41.1. Архивная выписка дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется в соответствии с пунктом 41 настоящего Регламента по аналогии с архивной справкой.

41.2. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется заведующим Архивным отделом, либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется в соответствии с пунктом 41 настоящего Регламента по аналогии с архивной справкой. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии.

42. Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на бланке Архивного отдела, органа, организации, должны содержать исчерпывающую информацию с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, подписываются заведующим Архивного отдела, организации и заверяются печатью организации.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях производится в Министерстве культуры Алтайского края.

Направление (выдача) заявителям и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

43.      Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архивного отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги, а также за принятием специалистами решений осуществляется заведующим Архивным отделом.

44.       Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

45.      По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности  в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.    Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

46.    Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивного отдела, должностных лиц Архивного отдела либо государственных гражданских служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1)    нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)   нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)   требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4)   отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)      отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

6)       затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

7)        отказ Архивного отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8)      нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)        приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10)    требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении мниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 «Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.»;

46.1. На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги.

47.      Жалоба подается в Архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые заведующим Архивным отделом, подаются Управляющему делами Администрации Павловского района, координирующему деятельность Архивного отдела или Главе Павловского района Алтайского края.

48.   Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Архивном отделе;

б) по почте;

в) через многофункциональный центр;

г) посредствам официального сайта Администрации Павловского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) через Единый портал;

е)   через   портал   федеральной   государственной   информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «Портал досудебного обжалования»).

49.   Жалоба должна содержать:

1)    наименование Архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего Архивного отдела, 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 (за исключением случая, когда жалоба подается через Портал досудебного обжалования);

3)      сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего Архивного отдела;

4)    доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего Архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

49.2.   Прием жалоб в письменной форме осуществляется Архивным отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

49.3.     При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49.4.     В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Архивного отдела, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

49.5.      Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Архивный отдел, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Архивном отделе.

49.6.   Архивный отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Павловского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

49.7.    Жалоба, поступившая в Архивный отдел подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

50.      Жалоба, поступившая в Архивный отдел, подлежит рассмотрению заведующим Архивным отделом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51.     По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)     жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2)   в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51.1.     В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Архивным отделом, 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.

51.2.      В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52.    Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена через Портал досудебного обжалования, ответ направляется посредствам Портала досудебного обжалования в срок, указанный в настоящем пункте.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

52.1.    В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Архивного отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52.2.    Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством Единого портала);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архивного отдела, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае заведующий Архивным отделом либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Архивный отдел или одному и тому же должностному лицу Архивного отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;
текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

53.    В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 47настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту «Организация             исполнения запросов         российских          и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

СПИСОК

стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов

1.   Италия
2.   Австрия
3.   Азербайджан
4.  Албания
5.  Андорра
6.  Антигуа и Барбуда

7.  Аргентина
8.  Армения
9.  Багамские острова
10.Барбадос
11.Беларусь
12.Белиз
13.Бельгия
14.Болгария
15.Босния и Герцеговина
16.Ботсвана
17.Бруней-Даруссалам
18.Вануату
19.Венгрия
20.Венесуэла
21.Германия
22.Гондурас
23.Гренада
24.Греция
25.Грузия
26.Дания
27.Доминика
28.Доминиканская Республика
29.Израиль
30.Индия
31.Ирландия
32.Исландия
33.Испания
34.Италия

35.Кабо-Верде

36.Казахстан

37.Кипр

38.Китай

39.Колумбия

40.Корея

41.Латвия

42.Лесото

43.Либерия

44.Литва

45.Лихтенштейн

46. Люксембург

47.Маврикий Великобритании и Северной

48.Македония

49.Малави

50.Мальта

51.Маршалловы острова

52.Мексика

53.Молдова

54.Монако

55.Монголия

56.Намибия

57.Нидерланды

58.Ниуэ

59.Новая Зеландия

60.Норвегия

61.Острова Кука

62.Панама

63.Перу

64.Польша

65.Португалия

66.Россия

67.Румыния

68.Самоа

69.Сан-Марино

70.Сан-Томе и Принсипи

71.Свазиленд

72.Сейшельские острова

73.Сент-Винсент и Гренадины

74.Сент-Китс и Невис

75.Сент-Люсия

76.Сербия

77.Словакия

78.Словения

79.Соединенное королевство

80.Соединенные Штаты Америки

81.Суринам

82.Тонга

83.Тринидад и Тобаго

84.Турция

85.Украина

86.Фиджи

87.Финляндия

88.Франция

89.Хорватия

90.Черногория

91.Чешская Республика

92.Швейцария

93.Швеция

94.Эквадор

95.Эль-Сальвадор

96.Эстония

97.Южная Африка

98.Япония

Приложение № 2 к административному регламенту
«Организация             исполнения запросов         российских          и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении контактных телефонах и адресе подведомственного государственного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных
с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства

Наименование государственного учреждения

Местонахождение государственного учреждения

Контактные телефоны

Электронный адрес сайта

Архивный отдел

Администрации Павловского района

Алтайского края

659001, Алтайский край, Павловский район,

с. Павловск, ул. Ленина, 11

Телефон: (38581) 2-09-78

E-mail: arhivpvl@yandex.ru

Сайт:
pavlovsk22.ru

Приложение № 3 к административному регламенту
«Организация             исполнения запросов         российских          и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Форма запроса заявителя

Заведующей архивным отделом Администрации Павловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О (последнее при наличии)

год и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (архивную справку, архивную выписку, архивную копию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение существа запроса со сведениями в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

подпись

Приложение № 4 к административному регламенту
«Организация             исполнения запросов         российских          и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Образцы подписей и печати

Наименование организации: Архивный отдел Администрации Павловского района Алтайского края

Фамилия имя отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности: заведующий архивным отделом Администрации Павловского района

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без доверенности: Положение об архивном отделе Администрации Павловского района, принятое постановлением Администрации Павловского района 14.04.2021 № 330

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности
(подпись)

Образец печати организации

(оттиск печати)

Приложение № 5 к административному регламенту
«Организация             исполнения запросов         российских          и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

СПИСОК
государств-участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам,
подписанной в г. Минске 22 января 1993 г.

Страна
Вступила в силу

1. Азербайджанская Республика
11.07.1996
2. Грузия
11.07.1996
3. Кыргызская Республика
17.02.1996

4. Республика Армения
21.12.1994

5. Республика Беларусь
19.05.1994
6. Республика Казахстан
19.05.1994
7.    Республика Молдова
26.03.1996
8.    Республика Таджикистан
20.12.1994
9.    Республика Узбекистан
19.05.1994

10. Российская Федерация
10.12.1994
11. Туркменистан
19.02.1998
12. Украина
14.04.1995

СПИСОК
государств, заключивших с Российской Федерацией договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным (семейно-брачным) и уголовным делам, а также о сотрудничестве в области социального обеспечения
(Российская Федерация как правопреемник по международным обязательствам СССР является также стороной международных соглашений о правовой помощи, участником которых был СССР)

Страна
Дата подписания

Вступил в силу

1.    Азербайджан
22.12.1992
20.01.1995

2.    Албания
30.06.1958
26.03.1958
3.    Алжир
23.02.1982
29.03.1984
4.    Аргентина
20.11.2000
21.03.2003
5.    Болгария
19.02.1975
19.01.1976
6.    Венгрия
15.07.1958
04.01.1959
7.    Вьетнам
10.12.1981
11.10.1982

8.    Греция
21.05.1981
01.09.1982
9.    Египет

30.10.2002
19.12.2016
10.     Израиль
23.09.1997
06.06.2016
11. Индия
03.10.2000
11.04.2006
12. Ирак
22.06.1973
22.04.1974
13. Иран
05.03.1996
16.07.2000
14. Испания
26.10.1990
23.07.1997
15. Италия
25.01.1979
08.08.1986
16. Йемен
06.12.1985
24.10.1986
17. Кипр
19.01.1984
27.03.1987
18. Китай
19.06.1992
14.11.1993
19. Корейская Народно-Демократическая Республика
16.12.1957
05.03.1958
20. Куба
28.11.1984
07.08.1986
21.Кыргызстан
14.09.1992
23.02.1994

22. Латвия
03.02.1993
29.03.1995

23.Литва
21.07.1992
22.01.1995
24.Молдова
25.02.1993
26.01.1995

25.Монголия
20.04.1999
11.04.2008
26.Польша
16.09.1996
18.01.2002
27.Румыния
03.04.1958
19.09.1958
28.Тунис
26.06.1984
13.06.1986
29.Финляндия
11.08.1978
09.08.1980
30. Чехословакия1
12.08.1982
04.06.1983
31.Эстония
26.03.1993
20.03.1995
32.Югославия2
24.02.1962
26.05.1963

1 Продолжает действовать в отношении государств правопреемников.
2 Продолжает действовать в отношении государств правопреемников.

СПИСОК
государств, подписавших Соглашение
о принципах и формах взаимодействия государств-участников стран СНГ в области использования архивной информации (06 июля 1992 г.)

1.   Республика Армения
2.   Республика Беларусь
3.   Грузия
4.   Республика Казахстан
5.   Кыргызская Республика
6.   Республика Молдова
7.   Республика Таджикистан

СПИСОК
государств, подписавших двусторонние соглашения
о сотрудничестве между архивными учреждениями стран СНГ

1. Украина (24.12.1998)
2. Туркменистан (25.04.1992)

Примечание:

Двусторонними договорами о правовой помощи и Конвенцией от 22 января 1993 года предусмотрено, что документы, которые на территории одной из Договаривающихся Сторон изготовлены или засвидетельствованы государственным органом, учреждением или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции, и по установленной форме и скреплены официальной печатью, не требуют на территории другой Договаривающейся Стороны какого- либо удостоверения и освобождаются от легализациии, апостилирования или выполнения других формальностей при предъявлении на территории другой Договаривающейся Стороны. Однако положениями двусторонних договоров с рядом стран (Греция, Италия, Финляндия) предусматривается, что без легализации принимаются документы, передаваемые Договаривающимися Сторонами исключительно в рамках правовой помощи.

Приложение № 6 к административному регламенту
«Организация             исполнения запросов         российских          и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Блок-схема последовательности действий Архивного отдела по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок направляемых
в иностранные государства»

Условные обозначения

Начало или завершение предоставления муниципальной услуги

Административные процедуры, административные действия

Ситуация выбора принятие решения

Внешний документ (передача документа)
последовательности действий Архивного отдела
по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод

Запрос заявителя

Начало предоставления государственной услуги: в Архивный отдел поступил запрос заявителя
Регистрация запроса заявителя

Анализ тематики запроса

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Рассмотрение запросов заведующим Архивным отделом и определение ответственного исполнителя
НЕТ                                                                                                                             ДА

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса

Направление запроса на исполнение по принадлежности в орган организации

Уведомление заявителя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него этого права и разъяснение о его дальнейших действиях

Предоставление муниципальной услуги завершено

Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации по их дальнейшему поиску

Информирование заявителя о месте(ах) хранения интересующих документов

Уведомление заявителя о невозможности прочтения запроса последовательности действий органа организации по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод

Министерство
Заявитель, проживающий за
Начало предоставления муниципальной услуги:
в Архивный отдел поступил запрос заявителя

Уведомление Министерства или заявителя о невозможности исполнения запроса ввиду отсутствия
Принятие решения о возможности исполнения запроса
Регистрация запроса и передача на исполнение
Отправка архивной справки заявителю
Выдача архивной справки заявителю на руки
Предоставление муниципальной услуги завершено
ДА
Оформление архивной справки
Требуется ли проставление апостиля на архивную справку
НЕТ                                                                                                                                     ДА НЕТ

Отправка архивной справки в Министерство
Предоставление муниципальной услуги завершено

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2023 № 1378

**с. Павловск**

О внесении изменений в постанов­ление от 02.02.2021 № 77 «Об утверждении административного регламента пре­доставления муници-пальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по­становлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов испол­нения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести в постановление Администрации Павловского района от 02.02.2021 № 77 «Об утверждении административного регламента по пре­доставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее Административный регламент) следующие изменения:

 Дополнить пункт 1.1. раздела 1 «Общие положения» следующего содержания: «1.1. Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее МФЦ) и его филиалы.

 Дополнить пункт 2.3.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» следующего содержания: «Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ).

Дополнить пункт 2.3.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктом 2.3.2.1. «Информация о местах нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почте МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ.

Дополнить пункт 3.2.3. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» пунктом 3.2.3.3. «При обращении заявителя через МФЦ заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего для, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе, второй хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Дополнить раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муници-пальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников» пунктом 5.20: «В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

-к руководителю МФЦ на решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

-к учредителю МФЦ на а решение и действие (бездействие) МФЦ.

 В МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнить постановление Администрации Павловского района от 02.02.2021 № 77 «Об утверждении административного регламента по пре­доставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» приложением 5.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Павловского района Торопову Е.В.

Глава района О.И. Бронза

Приложение 5

 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспе-чение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, 1 |
| График работы | Пн-Пт: 9.00 – 17.00, Сб-Вс: выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-755-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (385 81) 2 00 27 |
| Интернет-сайт МФЦ | https://mfc22.ru/filials/pavlovsk/ |
| Адрес электронной почты | 31@ mfc22.ru |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.06.2023 № 1377

**с. Павловск**

О внесении изменений в постанов­ление от 29.10.2021 № 1149 «Об ут­верждении административного рег­ламента пре­доставления муници-пальной услуги «Организация испол-нение запросов российских и ино­странных граждан, а также лиц без граждан­ства, связанных с реа-лизацией их прав и свобод, оформ-ления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по­становлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов испол­нения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края

п о с т а н о в л я ю:

 1. Внести в постановление Администрации Павловского района от 29.10.2021 № 1149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее Административный регламент) следующие изменения:

Дополнить пункт 5.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» следующего содержания: «В том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее МФЦ) и его филиалы**.**

Дополнить пункт 8 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» следующего содержания: «При обращении заявителя через МФЦ заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего для, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе, второй хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Дополнить пункт 12 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» следующего содержания: «Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ)».

Дополнить пункт 39.1 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации , привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» следующего содержания: «В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

-к руководителю МФЦ на решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

-к учредителю МФЦ на а решение и действие (бездействие) МФЦ.

 В МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнить постановление Администрации Павловского района от 29.10.2021 № 1149 «Об утверждении административного регламента по пре-доставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов рос-сийских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке ар-хивных справок, направляемых в иностранные государства» приложением 4.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Павловского района Торопову Е.В.

Глава района О.И. Бронза

Приложение 4

 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иност-ранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реа-лизацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, 1 |
| График работы | Пн-Пт: 9.00 – 17.00, Сб-Вс: выходной день |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-755-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (385 81) 2 00 27 |
| Интернет-сайт МФЦ | https://mfc22.ru/filials/pavlovsk/ |
| Адрес электронной почты | 31@ mfc22.ru |

1. предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-1)