

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.11.2012 № 1401

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе архивных документов»**

(в ред. постановлений [от 01.07.2013 № 789](#), [от 31.12.2015 № 1727](#), [от 18.07.2016 № 950](#), [от 15.12.2020 № 894](#))

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Апатиты [от 24.05.2011 № 576](#) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», учитывая экспертное заключение на проект административного регламента от 15.11.2012, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нестерука С.А.

Глава администрации
Н.А. Бова

Утверждён
постановлением
Администрации города Апатиты
от 29.11.2012 № 1401

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления
муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на
основе архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент регулирует порядок оказания муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее - муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги физическим или юридическим лицам.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Апатиты):

Место нахождения: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, пл. Ленина, д.1 (кабинеты 205,211).

Адрес электронной почты: madm@apatity-city.ru.

Справочные телефоны: 8(8155) 60227, 60240, факс 8(81555) 60233.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00 часов; пятница с 8.30 до 16.45 часов; перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Апатиты» (далее – Учреждение), ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: 184209, Мурманская область, г. Апатиты: ул. Космонавтов, д. 10.

Адрес электронной почты: archiv-apatity@yandex.ru.

Справочный номер телефона: 8(81555) 77022.

График работы: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 часов; вторник, четверг с 9.00 до 18.00 часов; пятница с 9.00 до 15.00 часов (без перерыва на обед); перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения: вторник с 14.00 до 18.00 часов, среда с 9.00 до 12.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Апатиты» (далее – МКУ «МФЦ г. Апатиты», многофункциональный центр), уполномоченного на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата:

Место нахождения: 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана. д.6.

Справочный номер телефона: 8 (81555) 40297.

Адрес электронной почты: info@apatity.mfc51.ru.

Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ г. Апатиты»: понедельник с 9.00 до 14.00 часов; вторник с 10.00 до 20.00 часов; среда с 9.00 до 16.30 часов; четверг с 9.00 до 18.00 часов; пятница с 9.00 до 16.00 часов; суббота с 9.00 до 14.00 часов; воскресенье – выходной.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Апатиты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт города Апатиты): <https://apatity.gov-murman.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал): <https://www.51.gosuslugi.ru>.

Адрес официального сайта МКУ «МФЦ г. Апатиты» (далее – сайт МКУ «МФЦ г. Апатиты»): <https://apatity.mfc51.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- официального сайта, Единого и регионального порталов, сайта МКУ «МФЦ г. Апатиты»;

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и специалисты МКУ «МФЦ г. Апатиты».

Для получения сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, указанные в заявлении.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются директором Учреждения при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

пределах своей компетенции.

1.3.12. Директор Учреждения либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает директор Учреждения (лицо, его замещающее), в соответствии с имеющимися полномочиями. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ посредством почтовой связи, электронной почтой, либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

1.3.14. При письменном консультировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению директора Учреждения, срок рассмотрения письменных обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.15. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте города Апатиты.

1.3.16. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес) времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

1.3.17. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны относиться к обратившимся гражданам (лично и по телефону) корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.18. На информационных стендах, в том числе на официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте;
- б) сведения о графике работы Администрации города Апатиты, Учреждения, МКУ «МФЦ г. Апатиты»;
- в) сведения о графике приема заинтересованных лиц;
- г) полная версия Регламента;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оказание информационных услуг на основе архивных документов.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Апатиты».

При предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений МКУ «Муниципальный архив города Апатиты» осуществляет межведомственное взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Апатиты» в порядке, установленном соглашением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения (подготовки информации) обращения, касающегося предоставления муниципальной услуги, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, в течение семи дней с даты регистрации обращения, направляется в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

При поступлении в учреждение запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, учреждение в 5-дневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.

По письменному обращению заявителя ответ направляется простым почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 30-ти дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. При обращении заявителя по телефону время разговора не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут.

2.4.4. В случае если заявитель не удовлетворён информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю оформить письменное обращение по интересующим его вопросам.

2.4.5. Письменное обращение или обращение, направленное по электронной почте, личное обращение заявителя регистрируется в АИПС «Учет и регистрация запросов социально-правового характера»; журнале регистрации обращений граждан;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

журнале регистрации тематических запросов в течение одного дня с момента обращения.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.7. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4.1 административного регламента, исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу полученных документов в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Апатиты» (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр Учреждение обеспечивает передачу соответствующего документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю, в срок до 13 часов 00 минут рабочего дня, предшествующего дню выдачи документов.

Многофункциональный центр выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; N 1, ст. 1; N 1, ст. 2);

- Федеральным законом [от 06.10.2003 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом [от 02.05.2006 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом [от 09.02.2009 8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральным законом [от 27.07.2010 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации [от 21 июля 1993 г. N 5485-1](#) (ред. от 15.11.2010) "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 41, ст. 8220-8235; 1997, N 41, ст. 4673; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, N 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6055; 2007, N 49, ст. 6079; 2010, N 47, ст. 6033; 1996, N 15, ст. 1768; 2002, N 52 (2 ч.), ст. 5288; 2003, N 6, ст. 549; 2010, N 47, ст.6032; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590, ст. 4596);

- Федеральным законом [от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ](#) (ред. от 27.07.2010) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4196);

- Федеральным законом [от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ](#) (ред. от 06.04.2011) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038, N 30 (ч. 1), ст. 4660);

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич

Емейл: es@apatity-city.ru

Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

- Федеральным законом от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 (ред. от 09.02.2009 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51, ст. 4970, 2009, N 7, ст. 772);

- Постановлением Правительства Российской Федерации [от 16 мая 2011 г. N 373](#) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации [от 18 января 2007 г. N 19](#) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный N 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007) (в редакции приказа Министерства культуры Российской Федерации [от 16 февраля 2009 г. N 68](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2009 г., регистрационный N 13893) ("Российская газета", N 89, 20.05.2009);

- [Уставом муниципального образования город Апатиты](#) с подведомственной территорией Мурманской области (в редакции решений Совета депутатов города Апатиты от 27.02.2007 г. № 210 (в ред. [от 29.05.2007 г. № 261](#)), от 27.02.2008 г. № 398, от 28.04.2008 № 421, [от 28.04.2008 г. № 426](#), [от 08.02.2010 г. № 772](#), [от 05.03.2011 г. № 225](#), [от 27.12.2011 № 477](#)) («Кировский рабочий», 02.02.2012, № 5, ст.14).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель представляет в учреждение заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с обязательным указанием:

- фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должна быть направлена информация – для физических лиц;

- наименования организации с указанием организационно-правовой формы, адрес места нахождения - для юридических лиц;

- интересующих заявителя сведений.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать подпись заявителя, дату отправления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера не рассматриваются.

2.6.2. При личном обращении заявителя обязательным является наличие:

- документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий);

- документа, подтверждающего полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.3. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич

Емейл: es@apatity-city.ru

Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных (муниципальных) учреждений, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, работника многофункционального центра, предусмотренное частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы могут быть поданы через МКУ «МФЦ г. Апатиты».

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при письменном/личном обращении)

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих требованиям п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается об этом при его личном обращении, почтовым отправлением или по электронной почте - в зависимости от способа получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, предоставив в учреждение письменное заявление.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания, предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Помещения, в которых производится предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать установленным противопожарным требованиям и санитарно-эпидемиологическим правилам, и нормам. Входы в указанные помещения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.4. Условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

9) на парковках общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные требования распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения».

2.9.5. Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2.

2.9.6. Места предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ г. Апатиты» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МКУ «МФЦ г. Апатиты».

2.9.7. Места, предназначенные для информирования заявителей, получения информации и заполнения заявлений (запросов), должны быть оборудованы информационным стендом, стульями, столами и обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

2.9.8. Места приема заявителей (служебные кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета

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

- графика (режима) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

- график работы учреждения;
- график приема граждан.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информации.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.10.7. Утратил силу (в ред. постановления [от 15.12.2020 № 894](#))

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрацию обращения (на личном приеме), заявления, полученного в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;
- анализ поступившего обращения (заявления) и направление его исполнителю;
- подготовку положительного ответа по обращению (заявлению) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу или отправку положительного ответа (в виде архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информации о направлении заявления в организацию по принадлежности) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента, направленных заявителем по почте, в электронной форме, представленных лично (либо законным представителем), поступивших в МКУ «Муниципальный архив города Апатиты» через МКУ «МФЦ г. Апатиты».

3.2.2. Письменное обращение или обращение, направленное по электронной почте, личное обращение заявителя регистрируется лицом, ответственным за регистрацию обращения в АИПС «Учет и регистрация запросов социально-правового характера»; журнале регистрации обращений граждан; журнале регистрации тематических запросов в течение одного дня с момента обращения и передается директору учреждения.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в МКУ «Муниципальный архив города Апатиты» через МКУ «МФЦ г. Апатиты» на предоставление муниципальной услуги.

МКУ «МФЦ г. Апатиты» передает в МКУ «Муниципальный архив города Апатиты» заявление и документы, полученные от заявителя в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ г. Апатиты» должностное лицо МКУ «Муниципальный архив города Апатиты», ответственное за регистрацию заявления в АИПС «Учет и регистрация запросов социально-правового характера», регистрирует их и передает директору МКУ «Муниципальный архив города Апатиты» или иному уполномоченному им лицу.

3.3. Анализ поступившего обращения (заявления) и направление его исполнителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное письменное обращение, обращение, направленное по электронной почте, личное обращение заявителя, обращение, поступившее в МКУ «Муниципальный архив города Апатиты» через МКУ «МФЦ г. Апатиты».

3.3.2. Директор учреждения рассматривает поступившие обращения (заявления), осуществляет их анализ и поиск информации о месте хранения необходимых архивных документов с использованием имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, определяет исполнителей, устанавливает сроки исполнения и передает их с соответствующей резолюцией исполнителям.

3.3.4. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является регистрация информации в журнале контроля за исполнением запросов.

3.3.3. Срок направления обращения (заявления) исполнителю – 1 день с момента регистрации.

3.4. Подготовка положительного ответа по обращению (заявлению) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнению обращения (заявления) с резолюцией директора учреждения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор конкретных архивных документов для подготовки архивной справки, архивной копии, архивной выписки в срок, не превышающий 25 дней с момента поступления обращения исполнителю, и передает на подпись директору учреждения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовленная информация по поставленным в обращении (заявлении) вопросам либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за своевременным рассмотрением документов осуществляет директор учреждения.

3.5. Выдача или отправка положительного ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившая на подпись директору учреждения подготовленная информация или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Директор учреждения в течение двух дней после исполнения подписывает подготовленную информацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленная информация (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

течение одного дня после его подписания регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию информации, в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, электронной почтой, а в случае, если заявитель (его представитель) самостоятельно определил иную форму получения – при его личном обращении.

Фиксацией результата исполнения административной процедуры является регистрация информации в журнале регистрации отправляемых документов, а также отметка о выдаче информации в журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать тридцати дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляет директор учреждения.

4.2. Контроль осуществляется на основании приказа директора учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан и юридических лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту, и предлагаются меры по их устранению.

4.6. Должностные лица, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Граждане, общественные объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям и электронной почте.

4.8. Граждане, общественные объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес учреждения с просьбой о проведении проверки:

- соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В течение тридцати дней со дня поступления в учреждение обращения от граждан или организаций заявителем направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – [Закон № 210-ФЗ](#)).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) участников предоставления муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Закона № 210-ФЗ](#);

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

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

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич

Емейл: es@apatity-city.ru

Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым – восьмым пункта 2.6.4 административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Закона № 210-ФЗ](#).

5.3. Жалоба подается на решение, действие (бездействие):

1) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц – Главе Администрации города Апатиты;

2) работника многофункционального центра – руководителю этого многофункционального центра;

3) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра (Комитет по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование участника предоставления муниципальной услуги, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) участника

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) участника предоставления муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись заявителя, подавшего жалобу.

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

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

- 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);

- 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 (для юридических лиц).

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через многофункциональный центр его должностные лица обеспечивают ее передачу в Администрацию города Апатиты в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Апатиты.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации города Апатиты, ответственным за организацию приема граждан, при личном обращении по адресу: Мурманская область, г. Апатиты, пл. Ленина, д.1; при обращении по электронной почте: madm@apatity-city.ru или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (81555) 6-02-40, 6-02-27, факс (81555) 6-02-33.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

Жалоба, принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Подача и рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.10. Администрация города Апатиты обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) участников предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы либо отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме) или в электронной форме.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города Апатиты, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра (Комитет) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование участника предоставления муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.16 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы участник предоставления муниципальной услуги 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 в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Лица, указанные в пункте 5.3 административного регламента вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. При этом она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное 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 один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если поступила письменная жалоба, содержащая вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.21. В случае если жалоба подана заявителем участнику предоставления муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 дней со дня ее регистрации участник предоставления муниципальной услуги направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 5.20 административного регламента.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

5.22. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.23. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.24. Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если заявитель полагает, что решением, действием (бездействием) нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 **к административному регламенту** **оказания муниципальной услуги** **«Оказание информационных услуг** **на основе архивных документов»**

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

Ф.И.О. лица, о котором запрашиваются сведения	
Фамилия лица в запрашиваемый период и год изменения фамилии	
Дата рождения (полностью)	
Ф.И.О. запрашивающего сведения (заявителя)	
Адрес регистрации и контактный телефон заявителя	
Адрес, по которому следует направить ответ	
Вид запроса	О заработной плате за период не более 60 месяцев (5 лет) С _____ по _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
 Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
 Емейл: es@apatity-city.ru
 Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

(отметить знаком V)	<input type="checkbox"/>	О районном коэффициенте и процентных надбавках за стаж работы в районах Крайнего Севера		
	<input type="checkbox"/>	О прочих выплатах		
Укажите название организации, по которой запрашиваете справку, а также все периоды работы в данной организации				
Место работы (в запрашиваемый период)	Начало работы	Конец работы	Должность, профессия	
Дополнительные сведения	Полная дата рождения ребенка (для женщин)			
	Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (нужное подчеркнуть)			
	Прочее			

« ____ » _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя

*К заявлению должна быть приложена копия трудовой книжки (титульный лист, раздел «Сведения о работе») за запрашиваемый период.

Если сведения запрашиваются на другое лицо, к заявлению должна быть приложена заверенная доверенность на право получения информации.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ О СТАЖЕ РАБОТЫ

Ф.И.О. лица, о котором запрашиваются сведения	
Фамилия лица в запрашиваемый период и год изменения фамилии	
Дата рождения (полностью)	
Ф.И.О. запрашивающего сведения (заявителя)	
Адрес регистрации и контактный телефон заявителя	
Адрес, по которому следует направить ответ	
Вид запроса	<input type="checkbox"/> О стаже работы
	<input type="checkbox"/> О льготном стаже (вредные условия труда)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
 Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
 Емейл: es@apatity-city.ru
 Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

(отметить знаком V)		О стаже с отвлечениями от основной работы (военные сборы, дни без содержания, донорские дни, резервы без оплаты, отпуска по уходу за ребенком и т.д.)		
		Оплачиваемая практика, оплачиваемые командировки (нужное подчеркнуть)		
		Выдача копий (выписок) документов (указать вид документов)		
		Переименование (реорганизация), местонахождение организации		
Укажите название организации, по которой запрашиваете справку, а также все периоды работы в данной организации				
Место работы (в запрашиваемый период)	Начало работы	Конец работы	Должность, профессия	
Дополнительные сведения	Полная дата рождения ребенка (для женщин)			
	Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (нужное подчеркнуть)			
	Прочее			

« ____ » _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя

*К заявлению должна быть приложена копия трудовой книжки (титульный лист, раздел «Сведения о работе») за запрашиваемый период.

Если сведения запрашиваются на другое лицо, к заявлению должна быть приложена заверенная доверенность на право получения информации.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ТЕМАТИЧЕСКОГО ЗАПРОСА

Заявитель (фамилия, имя, отчество лица или наименование учреждения, организации, предприятия)	
Адрес регистрации, телефон лица или юридический адрес учреждения, организации, предприятия, должность, фамилия, имя, отчество, телефон	
Адрес, по которому следует направить ответ	
Вид и содержание запроса (нужное подчеркнуть и дополнить):	

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
 Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
 Емейл: es@apatity-city.ru
 Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

Копия (выписка из) документа (указать вид, дату, номер, орган, издавший документ, название или тематику)
История учреждений, организаций, предприятий (создание, регистрация, реорганизация, ликвидация), правовой статус, местонахождение и др. (указать название, подчиненность учреждения, организации, предприятия, даты событий и др.)
Право на землю (отвод, согласование, передача земельных участков и др.) (указать орган, выделивший землю; кому и где; дату события и др.)
Отнесение к государственной, муниципальной собственности (указать объект собственности, орган, принявший решение, дату события и др.)
Прочие
Дополнительные сведения

« ____ » _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя

Если запрашиваются сведения, касающиеся другого лица, к заявлению должна быть приложена заверенная доверенность на право получения информации.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ НАВЕДЕНИЯ АРХИВНОЙ СПРАВКИ О ВЫПЛАТАХ В ФОНД ГОССТРАХА

Ф.И.О. лица, о котором запрашиваются сведения			
Фамилия лица в запрашиваемый период и год изменения фамилии			
Дата рождения (полностью)			
Ф.И.О. запрашивающего сведения (заявителя)			
Адрес регистрации и контактный телефон заявителя			
Адрес, по которому следует направить ответ			
Вид запроса	О выплатах в фонд Госстраха		
Укажите название организации, по которой запрашиваете справку, а также все периоды работы в данной организации			
Место работы (в запрашиваемый период)	Начало работы	Конец работы	Должность, профессия

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

Дополнительные сведения	Полная дата рождения ребенка (для женщин)		
	Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (нужное подчеркнуть)		
	Прочее		

« ____ » _____ 20__ г. _____

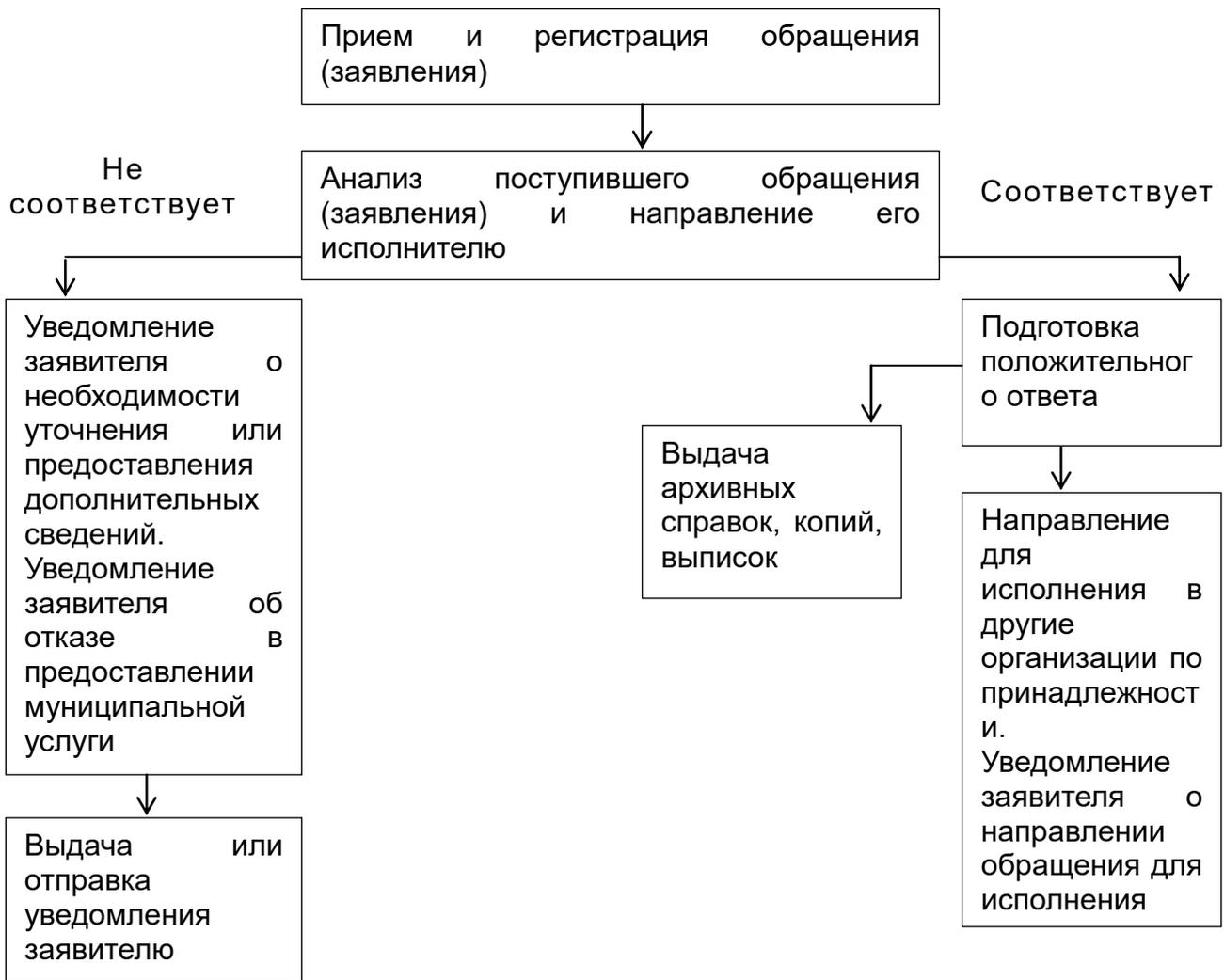
Подпись заявителя

*К заявлению должна быть приложена копия трудовой книжки (титульный лист, раздел «Сведения о работе») за запрашиваемый период.

Если сведения запрашиваются на другое лицо, к заявлению должна быть приложена заверенная доверенность на право получения информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

Блок-схема Последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе
архивных документов»

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Время ожидания услуги	90
2.	График работы учреждения	100
3.	График приема граждан	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
5.	Количество обоснованных жалоб	0
6.	Количество документов, требуемых для получения услуги	100
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
7.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	100
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
9.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	100
10.	Эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
11.	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту оказания
муниципальной услуги «Оказание
информационных услуг на основе
архивных документов»

Форма уведомления об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Угловой штамп учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Гиляров Алексей Геннадьевич
Емейл: es@apatity-city.ru
Дата подписи: 18.12.2020 10:32:47

Фамилия, имя, отчество заявителя

индекс, почтовый адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с административным регламентом оказания муниципальной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» сообщаем, что _____ (учреждением) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____.

(указать причины отказа)

Руководитель _____
подпись расшифровка подписи