



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **23.03.2017 № 186**

пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов"

В соответствии со [ст. 16](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [распоряжением](#) Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», постановления администрации от 31.01.2017 № 69 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями муниципального образования «Городской округ Ногликский», [ст. 36](#) Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#) администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

- от 21.10.2011 № 538 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»;

- от 27.02.2012 № 128 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от

21.10.2011 № 538».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения постановления возложить на вице-мэра, начальника Управления социальной политики (Ким Фа Суни).

Мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

С.Н.Балакан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК
И АРХИВНЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов" (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы МКУ «Архив Ногликского района» (далее - Архив), предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), справочных телефонах, предоставляющего муниципальную услугу, адресах их электронной почты содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через МКУ «Архив Ногликского района»	
1.1.	Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме	https://uslugi.admsakhalin.ru/lk/allservices/ArchiveNewVersion.htm
1.2.	На странице официального сайта муниципального образования	http://nogliki-adm.ru
1.3.	При личном обращении в МКУ «Архив Ногликского района»	694450 Сахалинская обл. пгт Ноглики, ул. Штенберга 3-А
1.4.	С использованием средств телефонной связи: по номеру	8(42444) 97416
1.5.	По номеру приемной администрации	8(42444) 97811 приемная
1.6.	На информационном стенде, расположенном в архиве	694450 Сахалинская обл. пгт Ноглики, ул. Штернберга 3-А
1.7.	При письменном обращении по почте в архив	694450, Сахалинская обл. пгт. Ноглики ул. Штернберга, 3-А
1.8.	При письменном обращении по электронной почте в архив	Адрес электронной почты архива archiv.nogliki@yandex.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее - РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной	http://www.gosuslugi.ru

	информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	
4.	Через отделение МФЦ (далее - отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	694450 Сахалинская обл. пгт Ноглики, ул. Физкультурная 4
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	694450 Сахалинская обл. пгт Ноглики, ул. Физкультурная 4
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	694450 Сахалинская обл. пгт Ноглики, ул. Физкультурная 4
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Знамя труда»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1	Через МКУ «Архив Ногликского района»	
1.1.	При личном обращении в МКУ «Архив Ногликского района»	694450, Сахалинская обл. пгт. Ноглики ул. Штернберга, 3-А
1.2.	С использованием средств телефонной связи: по номерам	8(42444) 97416
1.3.	По номеру приемной администрации	8(42444) 97811 приемная
1.4.	При письменном обращении по почте в МКУ «Архив Ногликского района»	694450, Сахалинская обл. пгт. Ноглики ул. Штернберга, 3-А
1.5.	При письменном обращении по электронной почте в МКУ «Архив Ногликского района»	Адрес электронной почты archiv.nogliki@yandex.ru
2.	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru

3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по Ногликскому району (далее - отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	694450 Сахалинская обл. пгт Ноглики ул. Физкультурная, 4

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами архива и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании архива и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста архива и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в

письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Архива и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Архива и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Архива и МФЦ;
- об адресе официального сайта муниципального образования «Городской округ Ногликский» и МФЦ в сети «Интернет»;
- об адресе электронной почты Архива и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения запроса;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Страница архива на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы Архива и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Архива и МФЦ;
- об адресе официального сайта МФЦ в сети «Интернет»;
- об адресе электронной почты Архива и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк запроса на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Архива, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Архива;
- об адресе страницы Архива на официальном сайте в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Архив Ногликского района» - непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

Архив и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении - выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке Архива за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса (обращения) от заявителя в Архив, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 02.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168);

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 1 ч., от 31.07.2006).

- Федеральный [закон](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- [Правила](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Для получения архивной справки о стаже работы и (или) заработной плате:

2.6.1.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности гражданина РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт);

- копия трудовой книжки за запрашиваемый период работы;

- копия справки об инвалидности и (или) потере кормильца (по желанию заявителя);

- [запрос](#) установленного образца (приложение 2).

2.6.1.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях) - не требуются;

2.6.1.1.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) - не требуются.

2.6.1.2. Для получения архивной выписки и (или) копии документа, в том числе подтверждающей право владения землей:

2.6.1.2.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности гражданина РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт);

- копия трудовой книжки за запрашиваемый период работы;

- [запрос](#) установленного образца (приложение 3);

- для физических лиц, юридических лиц предоставляется документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данный запрос - доверенность ([п. 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.1.2.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях) - не требуются.

2.6.1.2.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично) - не требуются.

2.6.2. Запросы и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](#) административного регламента.

Запрос и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение требований [подраздела 2.6](#) административного регламента.

2.9. 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 Сахалинской области

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче запроса с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, регистрация электронного запроса осуществляется в автоматическом режиме.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в архив и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, бланки запросов, столы размещаются в местах,

обеспечивающих свободный доступ к ним;

4. требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на странице официального сайта муниципального образования и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - 100%;

2. доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги - 100%;

3. соблюдение сроков исполнения административных процедур - 100%;

4. соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению

муниципальной услуги - 100%;

5. доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде, - 40%;

6. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - до 2;

7. сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги - до 15 минут;

8. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, - 100%;

9. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ - 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3. взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4. выдача заявителям документов, подготовленных архивом по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом III](#) настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляется в соответствии с [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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемых через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1. размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2. допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных;

3. документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4. каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5. файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ (если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги - архивной справки о стаже работы и (или) заработной плате (запроса социально-правового характера) включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием, регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в архив и (или) МФЦ.

3.1.1.2. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, в течение 1 календарного дня со дня приема и регистрации запроса и документов.

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении - в течение 1 календарного дня со дня проверки полноты представленных документов.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги - архивной выписки и (или) копии документа (запроса тематического характера), в том числе копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Прием, регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел и (или) МФЦ.

3.1.2.2. Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, в течение 1 календарного дня со дня приема и регистрации запроса и документов.

3.1.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в ее предоставлении - в течение 1 календарного дня со дня проверки полноты представленных документов.

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архив запроса с документами.

Запрос с Пакетом документов заявитель может предоставить в Архив:

- лично;
- через законного представителя;
- направить документы в виде почтового отправления.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Регистрация запроса и документов.

Специалист регистрирует запрос и документы в журнале регистрации входящих документов и выдает заявителю [Расписку](#) о приеме документов (приложение 4).

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерий принятия решений.

Критерием для принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие запроса и прилагаемого к нему Пакета документов в Архив.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос с документами.

Заявитель уведомляется о регистрации заявки: о присвоении номера по журналу регистрации входящей документации.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в МФЦ. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный Пакет документов.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленного Пакета документов в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса.

Руководитель Архива, ответственный за выполнение данного административного действия, в течение 1 календарного дня со дня регистрации Пакета документов проверяет его на полноту отраженной в запросе информации согласно [подразделу 2.6](#) административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [подразделом 2.8](#) административного регламента, и расписывает запросы специалистам Архива на исполнение.

3.3.2.2. Распределение запросов с приложенными документами.

Руководитель Архива, в обязанности которого входит выполнение данного административного действия, расписывает запросы на исполнение специалистам архива.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является Руководитель архива, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [подразделом 2.8](#) административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения данной административной процедуры является фиксация регистрационного номера запроса с документами в журнале поручений для специалистов.

После проверки полноты представленных документов руководитель архива, ответственный за выполнение данного административного действия, передает запросы на исполнение специалистам под роспись, в должностные обязанности которых входит принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая отметка специалиста о принятии в работу запроса.

3.3.7. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры является 1 календарный день со дня приема и регистрации Пакета документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основания для начала административной процедуры - архивной справки о стаже работы и (или) заработной плате (запроса социально-правового характера).

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный и принятый в работу Пакет документов.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Проверка запроса на степень полноты информации содержащейся в запросе и необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Специалист Архива, ответственный за выполнение данного административного действия, в течение 1 календарного дня со дня проверки его на полноту соответствия установленным требованиям представленных документов, проверяет полноту информации, которая в них содержится.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Архива, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [подразделом 2.8](#) административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое решение о выдаче архивной справки о стаже работы и (или) заработной плате, выписки и (или) копии документа, либо выдаче письменного мотивированного отказа.

3.4.5.1. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.5.2. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист проводит изучение научно-справочного аппарата, определяет состав документов, готовит проект архивной справки и направляет его на подпись руководителю архива - в течение 27 календарных дней со дня принятия решения о выдаче архивной справки.

В случае письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответ заявителю направляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.4.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за передачу документов заявителю, не позднее следующего дня со дня подписания разрешения либо письменного мотивированного отказа готовит Пакет документов на отправление почтой России или вручает лично заявителю, о чем последний расписывается в журнале о получении муниципальной услуги либо письменного мотивированного отказа.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.7. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие Пакета документов требованиям [подраздела 2.8](#) административного регламента.

3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивной справки о стаже и (или) заработной плате либо письменного мотивированного отказа.

3.4.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в журнале исполнения запросов.

3.4.10. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры составляет 27 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.4.11. Основания для начала административной процедуры - выписки и (или) копии документа (запроса тематического характера), в том числе копий архивных документов, подтверждающих право владения землей.

Основанием для начала административной процедуры запроса тематического характера является принятое решение о выдаче выписки и (или) копии документа либо выдаче письменного мотивированного отказа.

3.4.12. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.12.1. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист проводит изучение научно-справочного аппарата, определяет состав документов, готовит проект архивной выписки и (или) копии документа и направляет его на подпись руководителю Отдела - в течение 7 календарных дней со дня принятия решения о выдаче архивной выписки и (или) копии документа.

В случае письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответ заявителю направляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.4.12.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за передачу документов заявителю, не позднее следующего дня со дня подписания разрешения либо письменного мотивированного отказа готовит Пакет документов на отправление почтой России или вручает лично заявителю, о чем последний расписывается в журнале о получении муниципальной услуги либо письменного мотивированного отказа.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.14 Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие Пакета документов требованиям [подраздела 2.8](#) административного регламента.

3.4.15 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивной выписки и (или) копии документа либо письменного мотивированного отказа.

3.4.16 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в журнале исполнения запросов.

3.4.17. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

Использование для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в [пункте 2.14.1 подраздела 2.14 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в архив, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист архива, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.5.4. Архив уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от архива о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов на следующий день до 12:00 часов.

Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом архива, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.6. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем архива.

Контроль за деятельностью архива по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МКУ «Архив Ногликского района».

4.2. Ответственность должностных лиц Архива и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Архива и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного или письменного запроса и направления его специалисту архива и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Архива и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в архив и МФЦ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов архива, его должностных лиц при предоставлении услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;
- отказ Архивом, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование архива, предоставляющего услугу, должностного лица архива, предоставляющего услугу, либо специалиста архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архива, предоставляющего услугу, должностного лица архива, предоставляющего услугу, либо специалиста;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архива, предоставляющего услугу, должностного лица архива, предоставляющего услугу, либо специалиста архива, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для

юридических лиц);

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного 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.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем архива.

5.7.2. Вице-мэром, начальником Управления социальной политики муниципального образования «Городской округ Ногликский», если обжалуются решения руководителя архива.

5.8. Жалоба, поступившая в архив подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В архиве уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Архив обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архива, его должностных лиц, специалистов посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архива, его должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 со [статьей 11.2](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Ногликского района.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование архива, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 (при наличии) или наименование заявителя;
- принятое по жалобе решение с его обоснованием;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.12](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих

случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с [частями 3 и 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»,
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок
и архивных копий документов»,
утвержденному постановлением администрации
от 23.03.2017 № 186

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ МКУ « АРХИВ НОГЛИКСКОГО РАЙОНА»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская обл. пгт. Ноглики, ул. Штернберга, 3-А
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская обл. пгт. Ноглики, ул. Штернберга, 3-А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Archive.nogliki@yandex.ru
Телефон для справок	8(42444) 97416
Ф.И.О. и должность руководителя	Мухаметзанова Люция Ризатдиновна, директор

ГРАФИК РАБОТЫ МКУ « АРХИВ НОГЛИКСКОГО РАЙОНА»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 до 17.00 (без перерыва)	09.00 - 13.00
Вторник	09.00 до 16.00 (без перерыва)	09.00 - 13.00
Среда	09.00 до 16.00 (без перерыва)	09.00 - 13.00
Четверг	09.00 до 16.00(без перерыва)	09.00 - 13.00
Пятница	09.00 до 16.00 (без перерыва)	09.00 - 13.00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
 ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПО НОГЛИКСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ
 ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ
 ОБЛАСТИ
 «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694450, Сахалинская область, пгт Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Фактический адрес месторасположения	694450, Сахалинская область, пгт Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	нет
Телефон для справок	88001000057 в пгт Ноглики: 8(42444) 91245
Телефон-автоинформатор	88001000057
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Мошина Виолетта Александровна, и.о.начальника Отделения по Ногликскому городскому округу Государственного бюджетного учреждения Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

ГРАФИК РАБОТЫ
 ПО ПРИЕМУ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА БАЗЕ МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 9.00 до 19.00
Вторник	с 9.00 до 19.00
Среда	с 9.00 до 19.00
Четверг	с 9.00 до 19.00
Пятница	с 9.00 до 19.00
Суббота	с 10.00 до 14.00
Воскресенье	выходной

Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок
и архивных копий документов»,
утвержденному постановлением администрации
от 23.03.2017 № 186

от _____
(Ф.И.О. полностью/
наименование юридического лица)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Проживающего (расположенного)
по адресу: _____

адрес электронной почты _____

(необязательно для заполнения)
Телефон _____
(при желании) _____
Работала под фамилией (для женщин) _____

Запрос

Прошу выдать справку _____
(о стаже, заработной плате и др.)

Период _____
(за который необходима справка)

Место работы _____
(полное наименование организации в период работы)

Участок, специальность _____

Уволен(а) _____
(перечислить все даты увольнения)

Справка необходима для _____

Дата

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок
и архивных копий документов»,
утвержденному постановлением администрации
от 23.03.2017 № 186

от _____
(Ф.И.О. полностью/
наименование юридического лица)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Проживающего (расположенного)
по адресу: _____

адрес электронной почты _____

(необязательно для заполнения)

Телефон _____
(при желании) _____

Запрос

Прошу выдать архивную выписку (копию) _____
(нужное подчеркнуть) (суть запроса)

_____ (количество экземпляров)

Дата и номер документа _____

Документ необходим для _____
к заявлению прилагаю: _____

(копию доверенности или др.)

Дата

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок
и архивных копий документов»,
утвержденному постановлением администрации
от 23.03.2017 № 186

МКУ «Архив Ногликского района»

РАСПИСКА

о приеме документов на исполнение муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок
и архивных копий документов»

от «__» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____
на основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
документы:

(фамилия, имя, отчество)

запрос

копия трудовой книжки

копия доверенности

справка об инвалидности

справка о потере кормильца

принять к рассмотрению.

Дата исполнения услуги _____

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

(Должность специалиста, принявшего документы)

(фамилия полностью)

телефон: 8(42444)97416

выдача документов

с понедельника по пятницу включительно с 09.00 по 13.00

Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ Ногликский»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок
и архивных копий документов»,
утвержденному постановлением администрации
от 23.03.2017 № 186

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК
И АРХИВНЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ»**

