



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ 20____ г.

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.01.2018 № 80 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях реализации механизма по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.01.2018 № 80, следующие изменения:

1.1 в пункте 1.1:

1.1.1 слова «(далее – администрация городского округа)» исключить»;

1.1.2 после слов «архивных фондов Петропавловск-Камчатского городского округа» дополнить словами «(далее – Административный регламент)»;

1.1.3 после слов «регулирует порядок предоставления» дополнить словами «администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация)»;

1.1.4 слова «(далее - ЕПГМУ)» заменить словами «(далее - ЕПГУ)»;

1.2 в пункте 1.2 слово «или» заменить словом «и»;

1.3. в пункте 1.3. слова «городского округа» исключить;

1.4 подпункт 1.5.4 изложить в следующей редакции:

«1.5.4 в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ (<http://gosuslugi.ru/>; <http://gosuslugi41.ru/>);»;

1.5 в абзаце первом пункта 1.7 слова «через ЕПГМУ,» исключить;

1.6 в пункте 2.2 слова «городского округа» исключить;

1.7 пункт 2.4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае направления заявителем заявления (запроса) на электронную почту или с использованием РПГУ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса).»;

1.8 абзац второй пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

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

1.9 в подпункте 2.7.2:

1.9.1 в абзаце третьем после слов «при отсутствии» дополнить словами «у заявителя»;

1.9.2 в абзаце четвертом после слов «при отсутствии» дополнить словами «у заявителя»;

1.10 в пункте 2.11:

1.10.1 в абзаце первом слово «ЕПГМУ,» исключить;

1.10.2 абзац второй изложить в следующей редакции:

«Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу «одного окна», в МФЦ Камчатского края, путем направления заявления (запроса) почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты администрации.»;

1.10.3 абзац третий изложить в следующей редакции:

«Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или заявления, поданного посредством заполнения запроса на РПГУ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.»;

1.11 пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) путем заполнения электронной формы, а также прикрепления к заявлению (запросу) электронных копий документов.

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в электронной форме предоставление оригиналов документов не требуется.»;

1.12 подпункт 2.13.3 изложить в следующей редакции:

«2.13.3 документы в электронном виде прикладываются к заявлению (запросу) в виде скан-копий;»;

1.13 в подпункте 2.15.4 слово «услуги.» заменить словом «услуги;»;

1.14 пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.16.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления (запроса) в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления заявления (запроса) на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;

2.16.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление (запрос) подано посредством РПГУ;

2.16.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.16.4 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.16.5 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.»;

1.15 пункт 2.17 дополнить подпунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.»;

1.16 пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.18.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.18.2 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

2.18.3 возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

2.18.4 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.»;

1.17 пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1 заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.19.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.19.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;
- подачи заявления (запроса), необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;
- осуществления с использованием РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.19.4 Запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.»;

1.18 пункт 2.20 исключить;

1.19 пункт 2.21 исключить;

1.20 раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Основанием для регистрации службой "одного окна" заявления (запроса) является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в том числе через ЕПГМУ либо РПГУ. Порядок и способы подачи заявления (запроса), если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

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

В случае, если представленные копии документов, указанные в абзаце третьем подпункта 2.7.1, абзаце первом подпункта 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в абзаце третьем подпункта 2.7.1, абзаце

первом подпункта 2.7.2 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

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

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

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

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

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

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

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

В случае, если представленные копии документов, указанные в абзаце третьем подпункта 2.7.1, абзаце первом подпункта 2.7.2 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в абзаце третьем подпункта 2.7.1 настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);

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

3.5.3 выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса).

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

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

3.7. Заявление визируется директором Учреждения или лицом, его замещающим и направляется специалисту Учреждения для исполнения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и документов директором Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ.

3.15.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления (запроса) по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.15.2 формирование заявления (запроса) посредством заполнения его электронной формы на РПГУ осуществляется при наличии у заявителя учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная», после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления (запроса) на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить электронные образы документов, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

При направлении заявления (запроса) на адрес электронной почты заявителю необходимо заполнить и направить бланк заявления, в зависимости

от вида запрашиваемой информации, по форме согласно приложению 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему Регламенту, а также приложить электронные копии документов, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента;

3.15.3 основаниями для отказа в приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;
- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа;

3.15.4 прием и регистрация заявления (запроса) осуществляется уполномоченным лицом администрации городского округа, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме (далее – уполномоченное лицо) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления (запроса), поступившего в электронной форме, уполномоченным лицом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления (запроса), на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления (запроса) с указанием обоснованных причин отказа.

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

3.15.5 при поступлении документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента в службу «одного окна», уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата оказания муниципальной услуги, направляет заявителю на адрес электронной почты или в личный кабинет на РПГУ уведомление о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично в службе «одного окна».

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

3.15.6 заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ;

3.15.7 При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

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

3.16.1 в день поступления документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю;

3.16.2 в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично.

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, направляет их факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя документы, указанные в подпунктах 3.8.1, 3.8.3

настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.16.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.»;

1.21 в пункте 5.3 слова «ЕПГМУ или РПГУ» заменить словами «посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru)».

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – начальника Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа

В.Ю. Иваненко