



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» 06 2021 года

г. Енисейск

№ 124-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 19.11.2010 №316-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства культуры и массовых коммуникаций от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», руководствуясь статьями 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Енисейска от 19.11.2010 № 316-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении» следующее изменение:

Административный регламент «Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам (Н.В. Степанова).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы города

Н.В. Степанова

Лифантьева Татьяна Викторовна
тел. 8-39195-2-65-09

Административный регламент муниципальной услуги
по предоставлению информации по документам архивных фондов,
находящихся на архивном хранении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении, разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе архивных документов (далее - муниципальная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в муниципальное казенное учреждение "Архив города Енисейска" за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации по документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением "Архив города Енисейска" (далее - Архив), структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Енисейске (далее - МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является выдача (направление) Заявителю:

- информационного письма;
- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- тематического перечня;
- тематической подборки копий архивных документов;
- тематического обзора архивных документов;
- ответа о невозможности предоставления запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В исключительных случаях срок рассмотрения вопроса о предоставлении

муниципальной услуги, может быть продлен директором Архива, но не более, чем на 30 дней с обязательным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";
- Приказ Федерального архивного агентства (Росархива) от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
- Устав муниципального казенного учреждения "Архив города Енисейска".

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель (законный или уполномоченный представитель Заявителя) должен представить в Архив, МФЦ следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в произвольной форме (далее - заявление);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения законного или уполномоченного представителя);

В заявлении должны быть указаны:

- для Заявителей - физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, личную подпись Заявителя, дата.
- для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной

форме, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, подпись, дата.

Документы, указанные в настоящем пункте представляются Заявителем:

- в оригиналах - при личном обращении Заявителя;
- в копиях - для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте, через единый и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии Заявителя, адреса электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), почтового адреса (если ответ должен быть направлен в письменной форме);
- заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), надписи, исполненные карандашом, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю являются:

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);
- заявление касается темы (вопроса), в отношении которой Заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (директор Архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Архива, а также членов их семей;
- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

2.9. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Архива, должностных лиц, специалистов (архивистов) Архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Архива уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления, в целях получения консультации при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление, поступившее в Архив посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо личного обращения, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, передается в Архив не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Вход в здание, в котором располагается Архив, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей полное наименование Архива. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.4. Место заполнения необходимых документов оборудуются столом и стулом, письменными принадлежностями, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.5. Здание, в котором располагается Архив, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.13.6. На информационных стендах Архива размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Архива;
- номера телефонов Архива;

- адрес официального сайта муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.eniseysk.com;

- адрес электронной почты Архива: enismu@yandex.ru;

- адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru.

- порядок получения консультации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заполнения рекомендуемой формы заявления

2.14. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Архив и (или) в Администрацию города Енисейска, в устной, письменных формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, на действия (или бездействие) и решения Архива, должностных лиц, специалистов (архивистов) Архива при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Архива, должностных лиц, и специалистов (архивистов) Архива.

2.15. Особенность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Прием и регистрация заявления с документами по выбору Заявителя могут быть осуществлены через структурное подразделение МФЦ в городе Енисейске, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, № 89. (телефон: 8(39195)2-64-33, 2-64-7).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и документов Заявителя;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя;

1) основанием для начала административной процедуры является поступление

в Архив заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, направленные по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

2) прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, поступившими в Архив посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, направленные по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом (архивистом) Архива;

3) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю:

- в случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя они возвращаются Заявителю в ходе приема. Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

- если документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты их регистрации в Архиве простым почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением уведомления за подписью директора Архива с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов;

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты их регистрации в Архиве, уведомление за подписью директора Архива с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче заявления в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, .rar, .zip, .pdf;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист (архивист) Архива;

5) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и документов в Архив составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов;

2) специалист (архивист) Архива рассматривает заявление и определяет отсутствие или наличие оснований в предоставлении муниципальной услуги в срок

не более 5 дней с даты регистрации заявления в Архиве;

3) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, специалист (архивист) Архива осуществляет подготовку уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и передает его на подпись директору Архива;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, специалист (архивист) Архива осуществляет подготовку запрашиваемых Заявителем сведений либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений за подписью директора Архива;

5) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист (архивист) Архива;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов;

7) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.4. Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом (архивистом) запрашиваемых Заявителем сведений либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений за подписью директора Архива;

2) Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа, содержащего запрашиваемые им сведения, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, за подписью директора Архива;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист (архивист) Архива;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

5) результатом выполнения административной процедуры является предоставление запрашиваемых Заявителем сведений либо направление уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (архивистами) Архива:

а) непосредственно в Архиве при личном обращении (устные обращения);

б) посредством телефонной связи;

в) путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru.

3.7. Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Архива размещаются на официальном сайте

муниципального образования город Енисейск www.eniseysk.com и информационных стендах в помещении Архива

Справочная информация об Архиве:

Юридический и почтовый адрес:

663180, Красноярский край, город Енисейск, ул. Петровского, д. 11.

Режим работы Архива:

понедельник – 8.00 – 17.00, вторник - пятница – 9.00 – 17.00,

обед – 13.00 -14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

Телефон Архива:

8 (39195) 2-22-46.

Адрес электронной почты Архива: enismu@yandex.ru.

3.8. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами (архивистами) Архива при личном обращении Заявителя в Архив лично либо по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил Заявитель, должности фамилии, имени, отчестве специалиста (архивиста) Архива, принявшего телефонный звонок.

3.9. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Енисейск www.eniseysk.com.

4. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Архива соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованности и правомерности оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам; состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состояния информационных стендов; содержания информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Енисейск, оснащения рабочих мест сотрудников Архива, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором Архива.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается директором Архива.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением специалистами (архивистами) Архива требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится директором Архива на основании жалобы Заявителя на действия (бездействие) специалистов (архивистов) Архива по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента, нарушений прав Заявителя,

привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Енисейск www.eniseysk.com в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Архива, должностных лиц, специалистов (архивистов) Архива осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- специалистов (архивистов) Архива - директору Архива;
- директора Архива - заместителю Главы города Енисейска по социальным и общим вопросам, Главе города Енисейска.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск, настоящим Административным регламентом;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления

муниципального образования город Енисейск, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Архива, должностного лица, специалиста (архивиста) Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста (архивиста) Архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Архива уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Архива, должностного лица, специалиста (архивиста) является регистрация жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: г. Енисейск, ул. Петровского, д. 11, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта муниципального образования город Енисейск: www.eniseysk.com в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов (архивистов) Архива подается директору Архива в Архив и может быть направлена по почте по адресу: г. Енисейск, ул. Петровского, д. 11 и (или) электронной почте на адрес: enismu@yandex.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Архива, должностного лица, специалиста (архивиста) решения и действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица, специалиста (архивиста);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица, специалиста (архивиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается заявителем.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

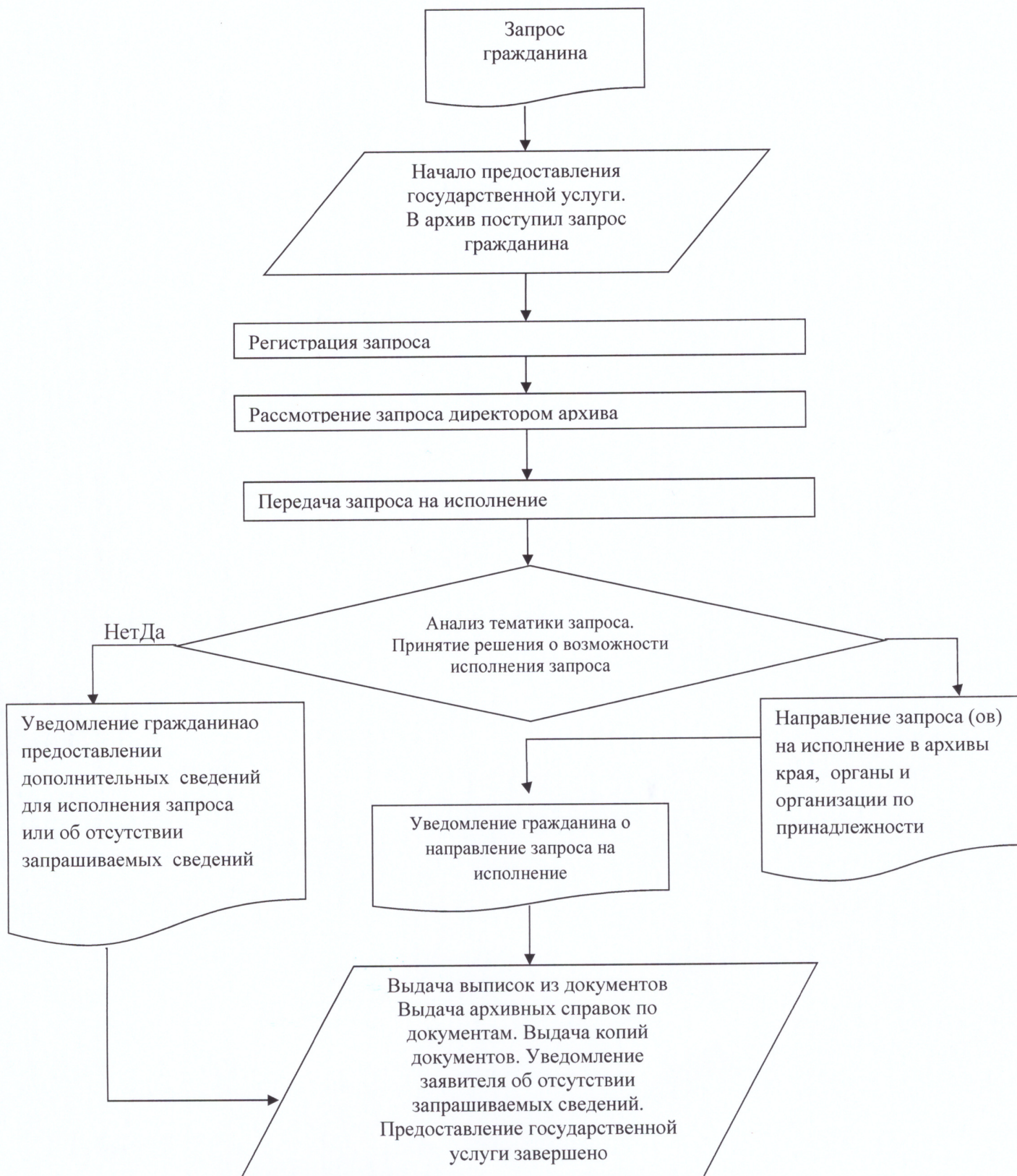
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю,

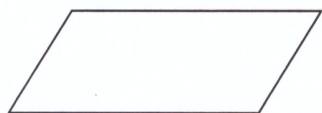
указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

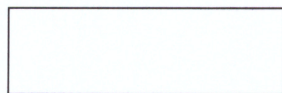
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы органы прокуратуры.

Блок-схема
последовательности действий МКУ «Архив города Енисейска»
по предоставлению государственной услуги по организации
исполнения социально-правовых запросов граждан

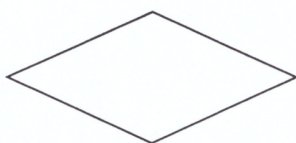
Условные обозначения к блок-схеме



Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ
(передача документа)



Межстраничная ссылка, переход к
следующей странице блок-схемы