Российская Федерация

Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "12" июля 2024 года № 879

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, во исполнение подпункта «г» пункта 1 Перечня поручения Президента Российской Федерации от 10 октября 2020 года № Пр-1648 "О необходимости обеспечения перевода в электронный формат массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Тайшетского района от 9 февраля 2011 года № 161 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Тайшетский район", руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области», администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" согласно приложению.
2. Начальнику организационно - контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда"
3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района» (https://npa-tr.ru).

И.о. мэра Тайшетского района М.В. Малиновский

Утвержден постановлением
администрации Тайшетского района
879 от «12» 07 2024 года

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий архивного отдела Управления делами администрации Тайшетского района

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - Заявитель).

2.1. Интересы Заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту комбинации значений признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу

7. Услугу предоставляет архивный отдел Управления делами администрации Тайшетского района (далее - Уполномоченный орган).

7.1. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимой для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления Услуги являются:

1) Решение о предоставление муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, или архивной выписки;

2) Решение об отказе в предоставлении услуги.

3) Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги или в МФЦ.

8.1. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

8.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результаты Услуги могут быть получены Заявителем в Уполномоченном органе - путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Результат предоставления Услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе от Уполномоченного органа или в МФЦ, при условии заключениясоответствующего соглашения о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги - 20 рабочих дней без учета срока регистрации запроса. Срок предоставления Услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Сведения о размещении на официальном сайте Уполномоченного органа перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

12. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа.

13. Информация о должностных лицах, государственных служащих, размещаемая на официальном сайте Уполномоченного органа, в Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1 Основанием для предоставления Услуги является запрос Заявителя[1], поступивший в Уполномоченный орган по почте, по электронной почте Уполномоченного органа, через Единый портал, в форме обращения через сайт Уполномоченного органа. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, в который обращается Заявитель;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления Услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы - дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

в запросе о переименовании организации-работодателя - полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций - дата рождения, наименование льготы или компенсации;

---

[1] Примерные формы запроса приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами - дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

г) желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

д) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

14.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.3 Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

14.4 Копия трудовой книжки. Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

15. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

15.1 Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ.

15.2 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

15.3 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака.

15.4 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

16. Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

16. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес Уполномоченного органа, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»[2] и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».[3]

17. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

---

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26 (ч. I), ст. 3889.

[3] Собрание законодательства Российской Федерации, .2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038.

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

з) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

22. Очная подача запроса Заявителем Услугой не предусмотрена.

23. Очное получение результата заявителем Услугой не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет 3 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Услуга не предполагает посещение заявителем помещений Уполномоченного органа для ее получения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся: возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

возможность подачи заявления о предоставлении Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в

электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления Услуги.

28. При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги; прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений о ходе предоставления Услуги; осуществление оценки качества предоставления Услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

28.1. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания Услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

28.2. Оценка Заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

29. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ;

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

на официальном сайте Уполномоченного органа (https://taishet.irkmo.ru/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ

29.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении Услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (его структурных подразделений);

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги; порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

29.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

29.3. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 29.1. Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких- либо о требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

29.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа власти в сети «Интернет».

29.6. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

29.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

31. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в Уполномоченный орган;

уведомление Уполномоченным органом Заявителя о направлении его запроса для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с интересующей его информацией; форма ответа Уполномоченного органа - уведомление.

Вариант 2

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (по поручению), в Уполномоченный орган;

информирование Уполномоченным органом Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах субъекта Российской Федерации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

форма ответа Уполномоченный орган - информационное письмо.

Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

32. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

33. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в форме результата оказания Услуги, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1.

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

35. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется решение, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

36. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Единм портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

38. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) - копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала - сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа - копия документа, удостоверяющего личность.

39. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени (по поручению) Заявителя.

40. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

41. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от

его места жительства или места пребывания.

42. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): Уполномоченный орган.

43. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

44. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

45. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

46. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 7 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

47. Результат предоставления Услуги может быть получен посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

51. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

52. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставления) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

54. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) - копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала - неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа - копия документа, удостоверяющего личность.

55. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены Представителем заявителя.

56. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

57. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

58. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): Уполномоченный орган.

59. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

60. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным

законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

61. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 6 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

63. Результат предоставления Услуги может быть получен посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

64. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

65. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащиежалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

70. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

71. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

74. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

75. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в Уполномоченном органе;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Уполномоченного органа;

в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник архивного отдела Управления делами
администрации Тайшетского района О.В. Рясная

Приложение № 1
административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги, утверждённому постановлением администрации Тайшетского района от 12.07.2024 № 879

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак Заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака Заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат муниципальной услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя
2.	Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой гражданина, предусматривающей его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской	1. Уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией; 2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в архивном отделе Управления делами администрации Тайшетского района с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;
3.	Результат предоставления услуги	1. Уведомление 2. Информационное письмо

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной государственной услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»	
1.	- Заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Уполномоченный орган, - уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией; - форма ответа Уполномоченного органа - уведомление
2.	- заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Уполномоченный орган, - информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в архивном отделе Управления делами администрации Тайшетского района с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания, - форма ответа Уполномоченного органа - информационное письмо

Приложение № 2
административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги, утверждённому постановлением администрации Тайшетского района от 12.07.2024 № 879

Формы запроса на получение результата по муниципальной услуге «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» для размещения на сайте Уполномоченного органа

(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

(а) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы

1. ФИО: *
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения: *
День Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail: *
5. Полное наименование организации: *
Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.
6. Ведомственная подчиненность организации:
7. Местонахождение организации: *
8. Период работы: *
9. Должность:
10. Текст запроса: *
11. Присоединенные файлы:
12. Прошлые обращения:
13. Форма ответа:
архивная справка/архивная выписка/архивная копия
Выберете нужную позицию. По умолчанию — архивная справка.

(б) Форма запроса на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя

I. ФИО: *
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) в именительном падеже.
3. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail: *
5. Полное наименование организации: *
Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.
6. Ведомственная подчиненность организации:
7. Местонахождение организации: *
8. Период: *
9. Текст запроса: *
10. Присоединенные файлы:
II. Прошлые обращения:
12. Форма ответа:
архивная справка/архивная выписка/архивная копия
Выберете нужную позицию. По умолчанию — архивная справка.

(в) Форма запроса на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций

1. ФИО: *
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения: *
День Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail: *

6. Наименование льготы или компенсации:*
11. Текст запроса: *
12. Присоединенные файлы:
13. Прошлые обращения:
14. Форма ответа:
архивная справка/архивная выписка/архивная копия
Выберете нужную позицию. По умолчанию — архивная справка.

(г) <u>Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами</u>
1. ФИО: *
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения: *
День Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail: *
5. Название награды: *
6. Дата награждения: *
День Месяц Год
7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:
8. Место работы (службы) в период награждения:*
9. Кто представил к награде:
Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.
10. Текст запроса: *
11. Присоединенные файлы:
12. Прошлые обращения:
13. Форма ответа:
архивная справка/архивная выписка/архивная копия
Выберете нужную позицию. По умолчанию — архивная справка.

Приложение № 3 к
административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги,
утверждённому
постановлением
администрации Тайшетского
района от 12.07.2024
№ 879

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги
«Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» для использования на Едином портале

Дата подачи №:
(Наименование органа государственной власти субъекта РФ, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
ражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 4 к
административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги, утверждённому
постановлением
администрации Тайшетского
района от 12.07.2024
№ 499

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

«Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

(Наименование органа государственной власти субъекта РФ, уполномоченного на организацию исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Кому:_____
ИНН: _____
Представитель:_____
Контактные данные заявителя (представителя):.

Тел.:
Эл. почта:.

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» от
№

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от № , принято решение о предоставлении государственной услуги.

Приложение:
уведомление, информационное письмо ( ).
(указывается вид документа)

(должность уполномоченного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации)	Подпись или сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Приложение № 5 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги, утверждённому
постановлением
администрации Тайшетского
района от 12.07.2024
№ 879

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

(Наименование органа государственной власти субъекта РФ, уполномоченного на организацию исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Кому: _____

ИНН:
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя): _____

Тел.:
Эл. почта:_____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

от №

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от № , принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа государственной власти субъекта Российской Федерации)	Подпись или сведения о сертификате электронной подписи	(расшифровка подписи)

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги, утверждённому постановлением администрации Тайшетского района
от 12.09.2024 № 899

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента	2 рабочих дня	Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / Единый портал	-	Регистрация запроса и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов Направленное Заявителю сообщение о приеме запроса к
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2 0 Регламента, регистрация запроса в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/Единый портал		

	Проверка запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган/Единый портал		рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению
	Направление Заявителю сообщения о приеме запроса к рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению с обоснованием отказа		ответственное за предоставление муниципальной услуги		Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2 0 Регламента	
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	7/6 рабочих дней (варианты 1 или 2)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / Единый портал	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10/14 рабочих дней (варианты 1 или 2)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / Единый портал	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала - усиленной квалифицированной подписью) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенное в Приложении № 5 к Регламенту, подписанный (в случае

	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги					использования Единого портала - усиленной квалифицированной подписью) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.

4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / Единый портал	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной, указанного в пункте 8 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в *случае, если предусмотрено региональными соглашениями)*	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункцио-нальным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной муниципальной услуги в многофункциональ-ном центре, а также подача Запроса через многофункциональ-ный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональн ого центра; внесение сведений в Единый портал о выдаче результата муниципальной услуги

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, предусмотренном пунктом 9 Регламента	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / Единый портал		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги