РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

##  27 декабря 2023 года п. Мама № 249

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯАРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ И ЗАПРОСОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОКИ АРХИВНЫХ КОПИЙ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИС ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

В соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года [N 125-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422155&date=04.05.2023&dst=8&field=134) "Об архивном деле в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=100094&field=134) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&date=04.05.2023) Росархива от 2 марта 2020 года 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", учитывая [распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444851&date=04.05.2023) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года N 2113-р "О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления", постановлением администрации Мамско-Чуйского района от 18.05.2011№112 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Мамско-Чуйского района»,Уставом муниципального образования Мамско-Чуйского района и в целях повышения эффективности организации работы, в связи с изменениями в законодательстве, администрация Мамско-Чуйского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация исполнения архивным отделом администрации Мамско-Чуйского района тематических запросов и 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".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мамско-Чуйского района от 22.03.2012 года № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение тематических запросов, запросов социально-правового характера, в том числе поступивших из-за рубежа».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к районной газеты «Мамский горняк» «Вертикаль власти» и размещению на официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района,

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального образования

Мамско-Чуйского района А.В. Морозов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мамско-Чуйского района

от 27.12.2023 г. № 249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ И ЗАПРОСОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙВ СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом администрации Мамско-Чуйского района тематических запросов и 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 соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Формирование и содержание муниципального архива», установленного пунктом 22 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Административный регламент определяет порядок исполнения тематических запросов и запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2.Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами архивного отдела администрации Мамско-Чуйского района (далее - архивный отдел) посредством размещения информации:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в том числе на официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района и интернет-странице архивного отдела;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

1.3.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении и по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

посредством Единого портала.

1.3.3. Ответ на письменное обращение (заявление) по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо 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.

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Архивный отдел расположен по адресу: ул. Набережная, д. 15, р.п. Мама, Мамско-Чуйский район, Иркутская область, 666811.

График работы архивного отдела:

понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00;

пятница с 8:00 до 12:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(39569) 2-19-56, 2-19-23.

График приёма посетителей:

вторник, четверг – с 8:00 до 17:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

последняя пятница месяца – санитарный день, прием не осуществляется;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: 8(39569) 2-19-56,2-19-23.

1.3.6. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте архивного агентства Иркутской области, интернет-странице архивного отдела в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты специалистов архивного отдела, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги архивный отдел в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет (на интернет-странице архивного отдела, Едином портале) и на информационном стенде, находящимся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Организация исполнения тематических запросов и запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел.

Архивное агентство Иркутской области осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=38&field=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в реестр услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Мамско-Чуйского района.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

решения о предоставлении муниципальной услуги с приложением информационного письма, архивных справок, архивных выписок, архивных копий (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

 2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю следующих документов:

- архивной справки - документа, составленного на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, имеющего юридическую силу и содержащего документальную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен. Форма архивной справки приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

- архивной копии – дословно воспроизводящей текст или изображение архивного документа копии с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной в установленном порядке;

- архивной выписки – документа, составленного на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

- уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие архивы и организации;

- уведомления о невозможности предоставить информацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе. С разрешения руководства органа, предоставляющего муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

 В случае подачи заявления посредством Единого портала срок составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Указанный документ выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня его оформления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале, официальном сайте архивного агентства Иркутской области и интернет-странице архивного отдела.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 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 Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

 Закон Иркутской области от 04.04.2008 г. № 4-оз «Об архивном деле в Иркутской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

а) письмо, заявление о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее также - заявление, запрос).

В запросе указываются:

- наименование органа, в который обращается заявитель;

- 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 муниципальной услуги;

- 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;

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

- 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;

- подпись заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

- 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);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя - при личном обращении заявителя (законного представителя).

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;

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При обращении посредством Единого портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.2. Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном [статьей 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446181&date=04.05.2023&dst=372&field=134) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

2.6.3. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде архивного отдела;

посредством интернет-страницы архивного;

у специалиста архивного отдела, ответственного за исполнение запросов;

на Едином портале.

2.6.4. Заявление, поданное лично, по почте, по электронной почте в архивный отдел, администрацию Мамско-Чуйского района, посредством официального сайта муниципального образования Мамско-Чуйского района, составляется в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

лично в архивный отдел;

посредством почтового отправления в адрес администрации Мамско-Чуйского района;

посредством направления на электронную почту архивного отдела (по согласованию с заявителем), администрации Мамско-Чуйского района;

посредством официального сайта муниципального образования Мамско-Чуйского района;

посредством Единого портала;

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.6. В соответствии с [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=36&field=134), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=159&field=134), [4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=290&field=134), [5 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=317&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=100010&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=43&field=134) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в архивный отдел по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктами "а"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=291&field=134) - ["г" пункта 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=294&field=134) Федерального закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023&dst=359&field=134) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области не предусмотрены.

2.8.2. В соответствии с [пунктом 46.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&date=04.05.2023&dst=100954&field=134) 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, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24, запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

если запрос не поддается прочтению;

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой(ого) заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (мэр Мамско-Чуйского района или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в архивный отдел);

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архивного отдела, а также членов их семей;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный [частью 3 статьи 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422155&date=04.05.2023&dst=100179&field=134) Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации");

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

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, на интернет-странице архивного отдела.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи/электронной почты, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в архивный отдел.

2.11.2. При личном обращении заявителя в архивный отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи.

2.11.3. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством Единого портала, региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, залам ожидания, местамдля заполнения запросов о предоставлении муниципальнойуслуги, к местам ожидания

 и приема заявителей, размещениюи оформлению визуальной, текстовой и мультимедийнойинформации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах архивного отдела.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям законодательства в сфере социальной защиты инвалидов.

2.12.3. Рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.4. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.12.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

2.12.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

 2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

 2.12.7.1. условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 2.12.7.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 2.12.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

 2.12.7.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

 2.12.7.7. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

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

обеспечение доступности электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами архивного отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация архивным отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, работников.

2.14.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.14.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в такой системе;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.3. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел посредством Единого портала.

Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается возможность:

копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в такой системе;

возвращения на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны архивным отделом 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.

2.14.6. Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел посредством Единого портала.

Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в личном кабинете на Едином портале;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документов исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы и способа обращения за муниципальной услугой.

 2.14.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.15.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГАУ «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего
в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным МФЦ.

2.15.2. Передача из МФЦ в архивный отдел администрации района осуществляется:

в электронном виде – через АИС «МФЦ» (в случае реализации технической возможности).

на бумажных носителях - посредством курьерской доставки, организованной отделом по обслуживанию посетителей в р.п. Мама ГАУ «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.15.3.В случае подачи документов в архивный отдел посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в архивный отдел:

* в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
* на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

 2.15.4. При поступлении в архивный отдел документов в бумажном виде специалист архивного отдела, ответственный за прием документов на бумажных носителях, получает документы от работника МФЦ по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых реквизитов (подписи работника МФЦ и т.п.), указывает в реестре свою должность, фамилию, инициалы, дату приема документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остается в архивном отделе, второй передается работнику МФЦ.

 2.15.5. В случае поступления в архивный отдел из МФЦ неполных комплектов документов либо при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии соответствующих оснований для отказа в приеме документов, архивный отдел принимает такие обращения в работу и направляет сведения о них в административно-управленческий аппарат ГАУ «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услугИркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для принятия соответствующих мер к работникам МФЦ, осуществившим прием документов с нарушением требований административного регламента.

 2.15.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист архивного отдела, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

* в электронном виде копию ответа или отказа в оказании муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

* на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от архивного отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от архивного отдела сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

 2.15.7. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

2.16. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме

2.16.1. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах (при заключении соглашения (договора) с администрацией Мамско-Чуйского района о взаимодействии)

 Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги.

3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием запроса, поступившего по почте, в том числе по электронной, посредством Единого портала, региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и его регистрацию, – специалист архивного отдела, согласно возложенным на него обязанностям, либо работник, его замещающий;

за прием запроса, поступившего в МФЦ, - работник МФЦ.

3.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) прием и регистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в архивный отдел;

б) при получении запроса в электронной форме, поступившего посредством Единого портала, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, по завершении которого в течение 1 рабочего дня осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

после принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято";

в) при получении запроса в электронной форме, поступившего посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействиярегистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.1.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса: поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос в системе электронного документооборота.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации запроса фиксируется в программном комплексе "Учет обращений граждан и организаций".

3.1.7. Зарегистрированный запрос распечатывается и направляется на исполнение.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление на исполнение работнику архивного отдела запроса, зарегистрированного в программном комплексе "Учет обращений граждан и организаций" специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги, и оформление документов, являющихся результатом осуществления муниципальной услуги, - специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом осуществления муниципальной услуги, - мэр Мамско-Чуйского района либо лицо, его замещающее, заведующий архивным отделом, специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за проставление гербовой печати на документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - мэр Мамско-Чуйского района;

за регистрацию документов в программном комплексе «Учет обращений граждан», являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

а) рассмотрение представленных заявителем документов, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2-х календарных дней со дня рассмотрения запроса и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 календарного дня со дня их подписания мэром Мамско-Чуйского района или лицом, его замещающим;

направление заявителю уведомления на запрос, поступивший посредством Единого портала (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в рассмотрении запроса;

г) при наличии оснований, указанных в п 2.7. настоящего административного регламента, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса заявителю направляется мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

 3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В случае подачи заявления посредством Единого портала срок составляет 21 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.2.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в рассмотрении запроса является наличие или отсутствие оснований для отказа в рассмотрении запроса, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документа, подписанного мэром Мамско-Чуйского района либо лицом, его замещающим, заведующим отделом, специалистом отдела, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в программном комплексе "Учет обращений граждан и организаций".

3.2.8. Документы, подписанные мэром Мамско-Чуйского района, передаются лицу, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление документов, подписанных мэром Мамско-Чуйского района, заведующим, специалистом архивного отдела.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой, факсом, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю (законному представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в руки – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством канала защищенной связи VipNet (региональное межведомственное взаимодействие), - специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, а в случае если заявление не относится к составу хранящихся документов, направление его для исполнения в другой орган (организацию) с уведомлением об этом заявителя и (или) представлением заявителю рекомендаций о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации, осуществляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

3.3.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, получатель документов расписывается на их копиях с проставлением даты получения, подписи, расшифровки подписи или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в программном комплексе "Учет обращений граждан и организаций";

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в реестре исходящей корреспонденции, а также в программном комплексе "Учет обращений граждан и организаций";

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) и результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) осуществляется почтовым отправлением, электронной почтой, через администрацию района.

3.3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением (если таковое заключалось) о взаимодействии между МФЦ и администрацией Мамско-Чуйского района, регламентом работы МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заведующим архивным отделом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - плановые, внеплановые проверки, проверки) на основании приказа архивного агентства Иркутской области.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок (профилактических визитов) устанавливается на основании годового плана работы архивного агентства Иркутской области.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления архивным агентством Иркутской области нарушения положений настоящего Административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц, работников, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем архивного агентства Иркутской области, либо лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.2.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в адрес администрации Мамско-Чуйского района:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

и работников организаций, участвующих в ее предоставлении,

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе за необоснованные межведомственные

запросы

4.3.1. Должностные лица, работники архивного отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, работников архивного отдела закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут административную ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников архивного отдела подается для рассмотрения мэру Мамско-Чуйского района.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ (отдел по обслуживанию заявителей в р.п.Мама) либо его руководителя подается для рассмотрения в ГАУ «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения его руководителю.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.05.2023) N 210-ФЗ.

5.5.Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, администрации, руководителя и(или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, администрации, работника МФЦ;

а) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, администрации, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

5.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8.2.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района, а также при личном обращении заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Мамско-Чуйского района и интернет-странице архивного отдела, Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивной справки, архивной выписки, копий

архивных документов

Мэру муниципального образования

 Мамско-Чуйского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, запрашивающего информацию.Для законного представителя заявителя:физического лица - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| В случае перемены фамилии, имени, отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены |   |
| Полное наименование организации(указывается по трудовой книжке) |   |
|   |
|   |
|   |
| Цех, структурное подразделение |  |
|   |
| Занимаемая профессия (должность) |  |
| Для подтверждения времени работы | с   «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ г.по   «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  |
| Для подтверждения размера заработной платы, указать за какие годы | с   «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  |
| О районном коэффициенте:местность, приравненная к районам Крайнего Севера для лиц, выехавших за пределы Мамско-Чуйского района, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Мамско-Чуйского района |   |
| Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:а) дату рождения ребенка:число, месяц, год);б) период отпуска (-ов):(число, месяц, год) | а) «\_\_\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_г.«\_\_\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_г.«\_\_\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_ г.б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми):с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ г.с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ г.с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ г.  |
| Перечень других запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:1. Получение архивной информации о переименовании организации-работодателя:название организации в период работы;ведомственная подчиненность организации (при наличии сведений в трудовой книжке);даты работы в организации (дата приема, дата увольнения);название населенного пункта, в котором находилась организация;должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.2. Получение архивной информации для назначения льгот и компенсаций.3. Получение архивной информации о награждении государственными, ведомственными и иными наградами:дата награждения; название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация.4. Иные вопросы |  |
| При выдаче архивной копии:точное название документадата и номер документаназвание организации, создавшей документколичество экземпляров копий |  |
| При выдаче архивной выписки из документа:суть выпискиназвание документаномер и дата документа |  |
| Иные сведения, которые предоставляются в целях поиска запрашиваемой информации |  |
| Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу) |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов, электронный адрес (при наличии), номер телефона (при наличии) |  |
| Цель получения информации иформа ее использования |   |

М.П. (для юридических лиц)

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&date=04.05.2023) от 8 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение), а также проверку представленных мной сведений.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись специалиста архивного отдела администрации Мамско-Чуйского района) |

Приложение № 2

к административному регламенту

Архивный отдел

администрации Мамско-Чуйского района

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактные данные заявителя

 (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом администрации Мамско-Чуйского района тематических запросов и 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"

 По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

информационное письмо/архивная справка/архивная выписка/архивная копия

 (указывается вид документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица администрации Мамско-Чуйского района) | Подпись или сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к административному регламенту

Архивный отдел

администрации Мамско-Чуйского района

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные заявителя

 (представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Организация исполнения

архивным отделом администрации Мамско-Чуйского района тематических запросов и 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"

 На основании поступившего запроса, зарегистрированного от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (разъяснение причин отказа)

 Вы праве повторно обратиться с запросом о предоставлении

муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица администрации Мамско-Чуйского района) | Подпись или сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи) |

Приложение №4

 к административному регламенту

**Форма архивной справки**

 (название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес, индекс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон, факс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты)

 Архивная справка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность уполномоченного лица администрации Мамско-Чуйского района) | Подпись или сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи) |

Дата печать

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность исполнителя муниципальной услуги архивного отдела) | Подпись или сведения о сертификате электронной подписи | (расшифровка подписи) |

Телефон

Приложение № 5

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги"Организация исполнения архивным отделом администрации Мамско-Чуйского района тематических запросов и 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".

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

Проверка соответствия запроса и прилагаемых документов требованиям административного регламента

ДА

Нет

Регистрация запроса и документов

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Исполнение запроса

Уведомление, информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги: архивной справки, архивной копии, архивной выписки. Услуга завершена.

Услуга завершена

Приложение № 6

 к административному регламенту

**Критерии принятия решения о предоставлении услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий | Отказ/положительное решение | Документ/сведения | Способ принятия решения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  | Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  | Экспертная оценка  |
| 2. | В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  | Отказ/ положительное решение в приеме документов  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Экспертная оценка  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, соответствует требованиям, учитывающим особенности предоставления услуги в электронной форме  | Отказ/ положительное решение в приеме документов  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  | Экспертная оценка  |
| 4. | Сведения о перемене ФИО соответствуют сведениям в запросе о предоставлении услуги  | Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги  | Сведения о перемене ФИО  | Экспертная оценка  |
| 5. | Сведения о наименовании организации, периоде работы, реквизиты приказа о приеме на работу соответствуют сведениям в запросе о предоставлении услуги  | Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги  | Сведения о наименовании организации, периоде работы, реквизиты приказа о приеме на работу | Экспертная оценка  |
| 6. | Сведения о запрашиваемом периоде работы соответствуют сведениям в запросе о предоставлении услуги  | Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги  | Сведения о запрашиваемом периоде работы  | Экспертная оценка  |
| 7. | Сведения о факте работы и реквизиты организации соответствуют сведениям в запросе о предоставлении услуги  | Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги | Сведения о факте работы и реквизиты организации  | Экспертная оценка  |
| 8. | В документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности  | Отказ/ положительное решение в приеме документов  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя  | Экспертная оценка  |
| 9. | Заявитель является родственником по отношению к запрашиваемому человеку  | Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги | Документ, подтверждающий родственные отношения  | Экспертная оценка  |
| 10. | Заявитель является наследником  | Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги | Документ, подтверждающий факт наследования  | Экспертная оценка  |
| 11. | Документ от нотариуса, об открытии наследства, не содержит противоречивых сведений с данными, указанными в запросе | Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги | Документ не содержит противоречивых сведений с данными, указанными в заявлении  | Экспертная оценка  |
| 12. | Документ от усыновителя соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации  | Отказ/ положительное решение в предоставлении услуги | Документ усыновителя соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации  | Экспертная оценка |