

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2020 с. Большой Улуй № 162-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации»

В целях организации и утверждения единого порядка предоставления муниципальных услуг в электронном виде на территории муниципального образования Большеулуйский район, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного Перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 18, 21, 35 Устава Большеулуйского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Архив Большеулуйского района» муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Большеулуйского района от «08» мая 2013 года № 183-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением «Архив Большеулуйского района» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, согласно приложению»», Постановление администрации Большеулуйского района от «19» ноября 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Большеулуйского района от 08.05.2013 г. № 183 – п « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением «Архив Большеулуйского района» муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, согласно приложению»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеулуйского района по социальным вопросам Борисову А.В.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Большеулуйского района С.А. Любкин

Приложение к постановлению

Администрации Большеулуйского района

от 04.09.2020 № 162-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Архив Большеулуйского района» муниципальной услуги **«Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3.Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1.Сведения о местонахождении, графике работы МКУ «Архив Большеулуйского района» (далее - Архив). Адрес: - 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, ул. Революции, д. 25. Электронный адрес Архива: arhului@mail.ru. График приема заявителей: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.Телефон: 8(39159) 2-10-29.

1.3.2.Для получения информации по вопросам предоставления муници- пальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- по телефону;

- посредством личного обращения;

- с письменным обращением;

- с обращением в форме электронного документа.

2 . Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей 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. Муниципальную услугу в пределах своей компетенции предоставляет Архив.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю либо его представителю:

- архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги :

- запросы социально- правового характера - 30 календарных дней со дня регистрации запроса;

- запросы по НСА архива – 15 дней;

- непрофильные запросы – 5 дней;

2.4.2. В исключительных случаях при поступлении запроса, требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок исполнения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с указанием причин и срока продления .

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

-Законом Красноярского края от 29.03.1995 № 5 – 118 «Об архивном фонде Красноярского края и архивах»;

- Устав Большеулуйского района, принятый 08.12.1996 г.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (Прил. № 1), направленный по почте России, через Многофукциональный центр, в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Архива или может быть принят при личном приеме заявителя.

2.6.2. Запрос физического лица заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства, на русском языке.

Запрос физического лица должен содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и все их изменения;

- дату рождения;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- контактный телефон;

- данные документа удостоверяющего личность;

-куда и для какой цели запрашивается архивная справка (копия, выписка);

- изложение существа вопроса;

- дату;

- личную подпись заявителя.

В случае если заявитель действует в интересах третьего лица, необходимо наличие доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.6.3. При обращении о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы для более оперативного исполнения запроса заявитель представляет копию трудовой книжки.

2.6.4. Юридические лица представляют запрос, оформленный на официальном бланке организации. Запрос юридического лица должен содержать следующие сведения:

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение существа вопроса;

- цель запроса;

- дату;

- подпись руководителя.

В случае если заявитель действует в интересах третьего лица, необходимо наличие доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Заявитель вправе прилагать к запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

2.6.6. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного само- управления и (или) подведомственных им организаций, и государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность прочтения текста запроса;

- отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества (последнего – при на- личии) (наименования организации), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, изложения существа вопроса, а также непредставление в срок, установленный в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 административного регламента, необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

- отсутствие у заявителя права на получение истребуемой информации; - отсутствие необходимой информации в документах Архива для подготовки запрашиваемых документов;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муници- пальной услуги.

Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Архива.

2.12.2. Помещение Архива оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, место нахождения и юридический адрес, график работы Архива. Информационная табличка размещается с учетом доступности и удобства для прочтения.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете, который оснащается соответствующей табличкой.

2.12.4. Рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.12.5. Помещение для приема заявителей оборудуется стульями, столами для возможности оформления запросов.

2.12.6. На информационных стендах в местах приема запросов и выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок размещается следующая информация:

- график работы, номера телефонов Архива;

- наименование муниципальной услуги;

- блок-схема, отражающая прохождение административных процедур, согласно приложению к административному регламенту;

- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;

- образец заполнения запроса получателей муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адрес Государственного архива Красноярского края :

660021, г. Красноярск, ул. Робеспьера, 4.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государст- венная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. Помещения Архива, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются вывесками, содержащими информацию о наименовании и режиме работы. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать сво- бодный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения; - оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфорт- ных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

В помещениях Архива на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц ;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными сек- циями, скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государствен- ной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла - коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информиро- вание инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной ин- формации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической инфор- мации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, под- тверждающего 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.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Архива.

2.14.1. В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Архива, входят:

- удобный график работы Архива;

- доступное месторасположение Архива;

- наличие различных каналов получения информации о получении муни- ципальной услуги;

- оптимальное время ожидания при сдаче документов;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

3.1. Описание состава и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов заявителей;

- анализ поступившего запроса и передача его на исполнение либо на- правление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги; - исполнение запроса;

- выдача (направление) ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя в журнале регистрации за- просов заявителей.

3.2.1. Прием запроса осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальником архива. При поступлении запроса заявителя в электронной форме запрос распечатывается. Заявителю направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению. Дальнейшая работа с запросом ведется в установленном порядке.

3.2.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет на запросе регистрационный штамп (входящий) и вносит в журнал регистрации запросов заявителей. Порядковый номер записи соответствует регистрационному номеру запроса на штампе (входящий). В журнале также указываются дата приема запроса, данные о заявителе, краткое содержание запроса. Запрос регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

3.2.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

3.3. Анализ поступившего запроса и передача его на исполнение либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса осуществляет анализ запроса для определения:

- степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости представления дополнительных сведений;

- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муни- ципальной услуги.

3.3.2. В случае неполноты информации, содержащейся в запросе (требуются дополнительные сведения и уточнения), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителю направляется уведомление (в том числе в электронной форме) о необходимости представления дополнительных сведений в письменном виде. Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня получения дополнительных сведений от заявителя. В случае непоступления дополнительных сведений в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления о необходимости представления дополнительных сведений заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме).

3.3.4. В случае отсутствия в Архиве архивных документов и при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений, по которым посту- пил запрос, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в адрес заяви- теля направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме) с уведомлением о месте нахождения запрашиваемых сведений.

3.3.5. При наличии в Архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, запрос передается специалисту Архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приступает к непосредст- венному его исполнению (далее - Исполнитель).

3.3.6. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие руководителем Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании анализа запроса решения о возможности его исполнения, передача запроса Исполнителю; направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости представления дополнительных сведений; направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Исполнение запроса.

3.4.1. Исполнитель на основании принятого решения о возможности исполнения запроса в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации, осуществляет его непосредственное исполнение по научно- справочному аппарату (по описям дел, именным указателям, каталогам) и ар- хивным документам, хранящимся в Архиве.

3.4.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат.

В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте архивной справки в скобках ("Так в документе", "В документе только инициалы").

Сведения о работе в нескольких организациях включаются в одну архивную справку. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

Архивные справки оформляются на бланке Архива. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются. Архивная справка подписывается руководителем Архива и заверяется печатью.

Фамилия Исполнителя проставляется в нижнем левом углу архивной справки. На архивной справке проставляется номер и дата составления.

3.4.3. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных 11 автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя Архива и заверяется печатью.

3.4.4. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Архивная копия заверяется подписью руководителя Архива и заверяется печатью.

3.4.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

3.5. Выдача (направление) ответа заявителю.

3.5.1. Выдачу (направление) ответа заявителю осуществляет ведущий архивист или руководитель Архива.

3.5.2. Архивная справка, архивная копия или архивная выписка направляется по почте заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подготовки архивной справки, архивной копии или архивной выписки или выдается лично в день обращения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. Заявитель или уполномоченное им лицо, получающее архивную справку, архивную копию или архивную выписку, расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату получения.

3.5.4. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

3.6. Первый экземпляр архивной справки вручается (направляется) заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением административного регламента, совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Архива при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся руководителем Архива и осуществляются постоянно.

4.3. Руководитель Архива проводит внеплановую проверку в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принимаемые специалистами Архива при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение его прав и за- конных интересов противоправными решениями, действиями (бездействием) специалистов Архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятыми, совершенными при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении му- ниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Россий- ской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо на- рушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив. Жалобы на решения, принятые руководителем Архива, подаются в вышестоящий орган - администрацию Большеулуйского района.

5.2.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе и направлена по почте России, через Многофукциональный центр, в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Архива или может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Архива либо фамилию, имя, отчество, должность муни- ципального служащего, 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) Архива либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей- ствием (бездействием) Архива либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению начальником, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации" Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации». (Прил. № 2,3).

Прием и регистрация запроса заявителя, анализ запроса, заключение специалиста Архива, ответственного за прием запросов, о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Направление уведомления о необходимости представления заявителем дополнительных сведений, представление заявителем дополнительных сведений, непредставление заявителем дополнительных сведений. Подготовка архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю архивных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для наведения архивной справки о стаже работы и заработной платы

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  (в случае смены фамилии указать именно ту, которая была на момент запрашиваемой информации) |  |
| 2 | Прошу подтвердить стаж работы | с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(число, месяц, год)*  по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(число, месяц, год)* |
| 3 | Прошу подтвердить размер заработной платы | с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(число, месяц, год)*  по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(число, месяц, год)* |
| 4 | Полное название организации (в период работы) |  |
| 5 | Занимаемая должность (должности) |  |
| 6 | Адрес **(ОБЯЗАТЕЛЬНО)**  индекс, телефон  (высылать, не высылать)    *(нужное подчеркнуть)* |  |
| 7 | Дата заполнения |  |
| 8 | Подпись |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК- СХЕМА

последовательности действий муниципального казенного учреждения «Архив Большеулуйского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации».

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

Начало или завершение

административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Внешний документ

(передача документа)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК- СХЕМА

последовательности действий муниципального казенного учреждения «Архив Большеулуйского района» по исполнению запросов.

**Запрос пользователя**

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения

Регистрация запроса пользователя

Начало предоставления муниципальной услуги.

Поступление запроса пользователя

в Архив

НЕТ ДА

Направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности

Уведомление пользователя о необходимости изучения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

**Предоставление муниципальной услуги завершено**

Подготовка информационного ответа пользователю

Направление ответа (информационного письма) пользователю

Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о его дальнейших действиях

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в архиве и рекомендации по ее поиску

Уведомление пользователя о направлении запроса на исполнение по принадлежности