



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Положения о разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 38, п/п 20.4 п. 2 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» согласно приложению.

2. Муниципальному казённому учреждению «Архив города Черемхово» (Ескина Т.А.):

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,

связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в электронном виде;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» на информационном стенде, оборудованном в вестибюле второго этажа в здании муниципального казённого учреждения «Архив города Черемхово».

3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу экономического развития администрации города Черемхово (Идиатуллин А.Р.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- внести дополнение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утверждённый постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести дополнение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Архив города Черемхово» Ескину Т.А.

СПИСОК РАССЫЛКИ:

1. МКУ «Архив города Черемхово»
2. Отдел экономического развития
3. МУП «Редакция газеты «Черемховский рабочий»
4. Официальный сайт администрации города Черемхово в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

ПОДГОТОВЛЕНО:

Проект МПА направлен в прокуратуру города Черемхово в электронном виде

Директор муниципального казенного
учреждения «Архив города Черемхово»

Т.А. Ескина

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЙ:

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом

А.Р. Дзадзаева

Первый заместитель мэра города -
председатель комитета жизнеобеспечения

Е.А. Серёдкин

Заместитель мэра города
по социально-культурным вопросам

Е.В. Бокаева

Заместитель мэра города
по экономическим вопросам

Н.Г. Звонкова

Начальник финансового управления

Н.В. Екимова

Начальник отдела экономического развития

А.Р. Идиатуллин

Начальник отдела по правовой работе
управления делами администрации

О.Ю. Харитонова

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным
обеспечением, необходимых для получение льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к административному регламенту комбинации значений признаков.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальном казенном учреждении «Архив города Черемхово» (далее – уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- по телефону уполномоченного органа или МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде, расположенном в здании уполномоченного органа или МФЦ;

- на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admcher.ru>) (далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://frgu.ru>) (далее - Федеральный реестр).

1.4.2 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;
- в уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, регистрация и проверка документов, подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист уполномоченного органа), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) руководителю уполномоченного органа или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. 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.

1.4.6. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения МФЦ, уполномоченного органа (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

1.4.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в пункте 1.4.6. административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан».

1.4.8. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в главах 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 5.1 административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы уполномоченного органа, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых

для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казённое учреждение «Архив города Черемхово».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимой для ее предоставления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с приложением: архивной справки, архивной копии или архивной выписки;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней без учета срока регистрации запроса. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III настоящего административного регламента.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и (или) информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, поступившее в уполномоченный орган: посредством почтового отправления, по электронной почте уполномоченного органа, через Единый портал, при личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ. Способ представления (направления) заявления определяется заявителем.

В заявлении заявителем указываются:

- наименование уполномоченного 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), по которому

заявителю должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- суть заявления, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в заявлении о подтверждении трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

в заявлении о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождение организации, интересующий период ее существования;

в заявлении, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации.

в заявлении 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 заявлений, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления.

По своему усмотрению заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к заявлению копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- при подаче заявления лично в уполномоченный орган или в МФЦ;

- почтовым отправлением, электронной почтой (копия документа удостоверяющая личность, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- при подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

При обращении посредством Единого портала, указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) Копия трудовой книжки.

Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Черемхово находятся в распоряжении органа местного самоуправления города Черемхово, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

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

- сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ;
- сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени;
- сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака;
- сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или уполномоченного органа.

2.8.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ или уполномоченный орган.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.6. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя;

2) заявление не поддается прочтению;

3) в заявлении обжалуется судебное решение;

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

5) содержится заявление архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в заявлении не содержится новой информации и обстоятельств;

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

7) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделано заявление;

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

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

2.10.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием: наименования отдела, графика приема заявителей, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, на Едином портале;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные специалистами уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;
- подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронный вид которых ранее был заверен в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;
- получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме;
- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

2.17.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, 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 документов с графическим содержанием;
- zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi

(масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.17.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.17.5. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. 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 МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1

- заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя) в уполномоченный орган или в МФЦ;
- уведомление уполномоченным органом, заявителя, о направлении его запроса для исполнения по месту предполагаемого хранения архивных документов с интересующей его информацией;
- форма ответа уполномоченного органа – уведомление, согласно приложениям № 3 и № 4 к административному регламенту.

Вариант 2

- заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в уполномоченный орган;

- информирование уполномоченным органом, заявителя, об отсутствии интересующей его архивной информации в уполномоченном органе с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

- форма ответа уполномоченного органа – информационное письмо, согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (без учета срока регистрации заявления) составляет 20 рабочих дней.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на запрос, который оформляется по формам согласно приложениям № 3 и № 4 административного регламента.

3.3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, который соответствует варианту 1, указанному в главе 3.1. административного регламента:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных главами 2.6., 2.7. настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя или его представителя (по выбору

заявителя заявление подается в уполномоченный орган, либо в МФЦ);

- посредством почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции;
- посредством электронной почты уполномоченного органа;
- через Единый портал.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке;
- при подаче заявления посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- при подаче заявления на электронную почту уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке;
- при подаче заявления лично, путем обращения в уполномоченный орган, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени заявителя (представителя заявителя).

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 2.8. настоящего регламента, сотрудник уполномоченного органа отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы заявителя принимаются специалистом уполномоченного органа и фиксируются в программном комплексе «Учет обращения граждан и организаций» уполномоченного органа.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя уполномоченным органом в программном комплексе «Учет обращения граждан и организаций» уполномоченного органа. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в программном комплексе «Учет обращения граждан и организаций» уполномоченного органа.

После регистрации заявление и документы направляются исполнителю запроса.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, согласно главы 2.6. настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, осуществляется проверка темы (вопроса) запроса, наличия хронологии запрашиваемой информации.

Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются:

- установление у уполномоченного органа права выдавать ответы по заявленному запросу;
- наличие полномочий лица, подписавшего заявление, а в случае подачи заявителем в МФЦ запроса - наличие полномочий лица, подписавшего запрос;
- наличие в заявлении сведений и соответствие заявления требованиям, установленным главой 2.6. настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Срок выдачи заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день.

При подаче заявления и документов заявителем в ходе личного приема в уполномоченный орган, посредством почтового отправления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов заявителем через МФЦ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

При подаче заявления и документов заявителем посредством Единого портала, направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры

является подписание руководителем уполномоченного органа ответа на запрос заявителя.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

При подаче заявления и документов заявителем в ходе личного приема в уполномоченный орган, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов заявителем через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

При подаче заявления и документов заявителем посредством Единого портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в программном комплексе «Учет обращения граждан и организаций» уполномоченного органа.

3.3.2. Вариант 2.

3.3.2.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (без учета срока регистрации заявления) составляет 20 рабочих дней.

3.3.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на запрос, который оформляется по форме согласно приложения № 5 административного регламента.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, который соответствует варианту 2, указанному в главе 3.1. административного регламента:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2.4. Прием и регистрация заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных главами 2.6., 2.7. настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя или его представителя (по выбору заявителя заявление подается в уполномоченный орган, либо в МФЦ);
- посредством почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции;
- посредством электронной почты уполномоченного органа;
- через Единый портал.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке;

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

- при подаче заявления на электронную почту уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке;

- при подаче заявления лично, путем обращения в уполномоченный орган, в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени заявителя (представителем заявителя).

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 2.8. настоящего регламента, сотрудник уполномоченного органа отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление и документы заявителя принимаются специалистом уполномоченного органа и фиксируются в программном комплексе «Учет обращения граждан и организаций» уполномоченного органа.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной

электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя уполномоченным органом в программном комплексе «Учет обращения граждан и организаций» уполномоченного органа. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о регистрации заявления в программном комплексе «Учет обращения граждан и организаций» уполномоченного органа.

После регистрации заявление и документы направляются специалисту уполномоченного органа исполнителю запроса.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, согласно главы 2.6. настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов, осуществляется проверка темы (вопроса) запроса, наличия хронологии запрашиваемой информации.

Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются:

- установление у уполномоченного органа права выдавать ответы по заявленному запросу;
- наличие полномочий лица, подписавшего заявление, а в случае подачи заявителем в МФЦ запроса - наличие полномочий лица, подписавшего запрос;
- наличие в заявлении сведений и соответствие заявления требованиям, установленным главой 2.6. настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

При подаче заявления и документов заявителем в ходе личного приема в уполномоченный орган, посредством почтового отправления, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов заявителем через МФЦ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

При подаче заявления и документов заявителем посредством Единого портала, направление заявителю решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок выдачи заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день.

3.3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа ответа на запрос заявителя.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

При подаче заявления и документов заявителем в ходе личного приема в уполномоченный орган, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов заявителем через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

При подаче заявления и документов заявителем посредством Единого портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов составляет 5 лет.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в программном комплексе «Учет обращения граждан и организаций» уполномоченного органа.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, указанном в главе 2.3. административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа вносит исправления в ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги отдельным документом, в котором указываются дата и номер выданного результата предоставления муниципальной услуги, основание для внесения исправлений, и дата внесения исправлений.

Результат предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных главой 2.9. административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат результата предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

руководителя уполномоченного органа, то в качестве дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в главе 1.2 административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Контроль за деятельностью уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ;
- 3) за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- мэру города Черемхово либо управляющему делами администрации – заместителю мэра города на решение и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа;
- руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель или представитель (далее – заинтересованное лицо) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заинтересованным лицом.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заинтересованного лица, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование от заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово;

- отказ руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Черемхово;

- требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. 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 нормативными правовыми актами города Черемхово;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, работников являются Федеральный закон № 210-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от _____ № _____

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

Таблица 1. Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
Результат муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя.
2.	Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой гражданина, предусматривающей его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. Уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией; 2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в архиве Уполномоченного органа с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания
3.	Результат предоставления услуги	1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги. 2. Уведомление (в форме информационного письма) об отсутствии запрашиваемых сведений

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя в уполномоченный орган; - уведомление заявителя о направлении его запроса для исполнения по месту предполагаемого хранения архивных документов с интересующей его информацией; - форма ответа уполномоченного органа – уведомление.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Заявитель обращается самостоятельно либо через представителя в уполномоченный орган; - уведомление заявителя об отсутствии интересующей его информации в уполномоченном органе с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания; - форма ответа уполномоченного органа – информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от _____ № _____

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Директору МКУ «Архив города Черемхово»

(ФИО)

от кого:

(Ф.И.О. (полностью), адрес места жительства, почтовый адрес Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

(архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное указать))

по вопросу предоставления сведений о:

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Контактный телефон:

(заполняется при желании заявителя получать информацию о предоставлении услуги)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в уполномоченный орган;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложения на _____ л.:

от «___» _____ 20__ г.
(дата и номер принятия заявления)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от _____ № _____

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное казенное учреждение «Архив города Черемхово»

665403, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Демьяна Бедного, д.20

тел./факс (39546) 6-21-06

Email: archivchertown@mail.ru

№ _____ Адресат
на № _____ от _____

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги
«Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

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

Приложение: архивная справка, архивная выписка, архивная копия
(указывается вид документа)

Директор

МКУ «Архив города Черемхово»

подпись

Ф.И.О.

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от _____ № _____

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное казенное учреждение «Архив города Черемхово»

665403, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Демьяна Бедного, д.20

тел./факс (39546) 6-21-06

Email: archivchertown@mail.ru

№ _____ Адресат
на № _____ от _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании:

Разъяснение причин отказа

Вы в праве повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Директор
МКУ «Архив города Черемхово»

подпись

Ф.И.О.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации», утвержденному постановлением администрации города Черемхово от _____ № _____

Форма информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений

Муниципальное казенное учреждение «Архив города Черемхово»

665403, Иркутская область, г. Черемхово, ул. Демьяна Бедного, д.20

тел./факс (39546) 6-21-06

Email: archivchertown@mail.ru

_____ № _____ Адресат
на № _____ от _____

Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от
№ _____, сообщаем об отсутствии запрашиваемых сведений

Директор

МКУ «Архив города Черемхово»

подпись

Ф.И.О.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

