МНПА

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», с учётом методических рекомендаций, одобренных 16.06.2021 года [Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области](https://econ.lenobl.ru/ru), по разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации», статьёй 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» (приложение).
2. Признать утратившими силу: постановление администрации Тихвинского района **от 2 сентября 2021 года № 01-1689-**а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»;
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава» и обнародовать путём размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<https://tikhvin.org>), в администрациях сельских поселений, на информационном стенде по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2 и 4 микрорайон, дом 42, 1 этаж.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности.

Глава администрации Ю. А. Наумов

Исполнитель:
Заведующий архивного отдела Фомина Светлана Викторовна
тел. 8 (81367) 71-493

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заместитель главы администрации по безопасности |  | К. А. Федоров |
|  |  |  |  |
|  | Заведующий общим отделом |  | И. Г. Савранская |
|  | Заведующий юридическим отделом |  | В. В. Максимов |
|  | Заведующий информационным отделом |  | Е. Ю. Васильева |

**РАССЫЛКА:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дело | 1 |  |
| Общий отдел | 1 |  |
| Архивный отдел | 2 |  |
| Администрации сельских поселений | 8 |  |
| МФЦ | 1 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВСЕГО:** | **13** |  |

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Тихвинского района
от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).
		1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
		2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение запросов социально-правового характера по архивным документам.

Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематика запросов социально-правового характера:

* об образовании, о прохождении обучения;
* о трудовом стаже работы (службы), о работе во вредных условиях, о несчастном случае на производстве;
* о работе в колхозах, совхозах;
* о размере заработной платы;
* о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия;
* о награждении государственными и ведомственными наградами (в частности «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звание «Ветеран труда»);
* об опеке, попечительстве, усыновлении;
* о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребёнка).
	1. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.
	2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу и не являющегося многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты размещается:
* на стенде в администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее - администрация) по адресу: 187556, г. Тихвин, 4 микрорайон, дом 42;
* на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <https://archive.lenobl.ru/>;
* на сайте администрации: <https://tikhvin.org>;
* на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <https://mfc47.ru/mfc/list.php>;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) <https://gu.lenobl.ru/Pgu/>;
* на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/>;
* на сайте «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru/>.
	1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
		1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее - администрация).
		2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Архивный отдел).
	2. Информация о месте нахождения и графике работы Архивного отдела.

Место нахождения Архивного отдела, почтовый адрес: 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

Режим работы:

понедельник – четверг с 8.45 часов до 18.00 часов,

пятница – с 8.45 часов до 16.45 часов.

Перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Приёмные дни для граждан и организаций:

вторник - с 11.00 часов до 12.00 часов

четверг - с 16.00 часов до 17.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

* 1. Адрес электронной почты Архивного отдела: tikhvin-arhiv@mail.ru, arhiv@tikhvin.org.
	2. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путём личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ размещена на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <https://mfc47.ru/mfc/list.php>.

* 1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной:
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) <https://gu.lenobl.ru/Pgu/>
* на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/>.
	1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
		1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель получает:
* по телефону;
* почтовой связью;
* по электронной почте;
* на официальном сайте администрации;
* на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
* при обращении в МФЦ.
	+ 1. При ответах на телефонные звонки работник, должностное лицо Архивного отдела, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архивного отдела. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если работник, должностное лицо Архивного отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
		2. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе.
		3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Архивного отдела предоставляется:
* по телефону (8-813-67) 71-729 в администрации,
* по телефонам (8-813-67) 71-493 и (8-813-67) 79-458 в Архивном отделе администрации,
* в разделе Архивного отдела на официальном сайте администрации;
* на ПГУ ЛО/ ЕПГУ:
1. в разделе «услуги», подразделе «по ситуациям», подразделе «архивы»;
2. в разделе «услуги», подразделе «по категориям», подразделе «пенсионное обеспечение»;
3. в разделе «ведомства», подразделе «муниципальные», подразделе Тихвинский муниципальный район;
* на информационных стендах по месту нахождения Архивного отдела;
* в МФЦ.
	+ 1. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:
* в электронном виде в разделе Архивного отдела на официальном сайте администрации,
* на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
* на информационных стендах по месту нахождения Архивного отдела (на бумажных носителях);
* на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
* в МФЦ.
	+ 1. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам в Архивном отделе и администрации и размещается:
			- * в разделе Архивного отдела на официальном сайте администрации;
				* на информационных стендах по месту нахождения Архивного отдела;
				* в МФЦ.
		2. Информационный стенд в Архивном отделе размещается по адресу: город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, 5 этаж.

Сведения информационного характера размещаются на стенде в Архивном отделе:

сайт Архивного управления Ленинградской области по адресу: <https://archive.lenobl.ru/>;

сайт Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <https://mfc47.ru/mfc/list.php>;

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) <https://gu.lenobl.ru/Pgu/>

единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) <https://www.gosuslugi.ru/>;

сайт «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru/>;

сайт администрации: <https://tikhvin.org>.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации».

Сокращённое наименование услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан».

* 1. Муниципальную услугу предоставляет администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Архивный отдел.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается:

1) при личной явке:

* + - в филиалах, отделах, удалённых рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ);

2) без личной явки:

* почтовым отправлением в Архивный отдел;
* в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО либо ЕПГУ;
* в электронной форме через личный кабинет заявителя на сайте «Архивы Ленинградской области»;
* по электронной почте Архивного отдела: tikhvin-arhiv@mail.ru, arhiv@tikhvin.org.
	+ 1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149‑ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
		2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* архивная справка;
* архивная выписка;
* архивная копия;
* направление запроса по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя информационным письмом;
* информационное письмо об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их местонахождении (при наличии);

Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

1) при личной явке:

* в МФЦ;

2) без личной явки:

* почтовым отправлением;
* по электронной почте (по согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* в форме электронных документов (при наличии технической возможности в Архивном отделе)
	1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня с момента поступления запроса. В исключительных случаях (при исполнении сложных запросов, требующих дополнительного времени для поиска и обработки информации, где временной период трудовой деятельности и заработной платы составляет более 20 лет), заведующий Архивного отдела либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 22 рабочих дня с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации https://docs.cntd.ru/document/9004937);
* Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации https://docs.cntd.ru/document/901912288);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (официальный интернет-портал правовой информации https://docs.cntd.ru/document/901990051);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации https://docs.cntd.ru/document/902228011);
* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (официальный интернет-портал правовой информации https://docs.cntd.ru/document/901990046);
* Федеральный закон от 30.12.2020 № 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации https://docs.cntd.ru/document/573249739);
* Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» () и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года);
* Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.05.2020);
* Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», зарегистрировано в Минюсте РФ 7 сентября 2015 г Регистрационный № 38830 (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.09.2015);
* Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Российская газета, 18 мая 2012 года, №112, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.11.2016);
* Постановление Правительства РФ от 02.04.2021 № 530 «Об особенностях предоставления государственных и муниципальных услуг в 2021 году» (Собрание законодательства РФ, 12.04.2021, № 15 (часть IV), ст. 2591, официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 07.04.2021);
* Распоряжение администрации Тихвинского района от 17 мая 2019 года №01-35-лс «Об утверждении Положения об архивном отделе».

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

2.6.1. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложениями №№ 1-3 к настоящему административному регламенту или в произвольной форме.

Запрос юридического лица оформляется на бланке организации (при наличии).

В запросе указывается следующая информация:

2.6.1.1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

2.6.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии).

Наименование юридического лица – для юридических лиц.

2.6.1.3. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса) и (или) электронный адрес заявителя.

2.6.1.4. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.6.1.5. Для какой цели требуется документ.

2.6.1.6. Дата составления запроса.

2.6.1.7. Для получения архивной информации:

1) Об образовании, о прохождении обучения:

* *дата рождения (число, месяц, год);*
* *название и адрес учебного заведения;*
* *специальность;*
* *даты поступления и окончания учебного заведения.*

2) О трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве:

* *название, подчинённость и адрес организации – места работы;*
* *наименование населённого пункта, где находилась организация;*
* *название структурного подразделения, в котором работал заявитель;*
* *профессия, должность;*
* *для женщин – даты рождения детей;*
* *временной период, за который запрашиваются сведения.*

3) О работе в колхозах:

* *год рождения;*
* *название колхоза;*
* *наименование сельсовета, района, деревни, села в которой проживал заявитель в период работы в колхозе;*
* *кем работал в колхозе;*
* *период работы в колхозе.*

4) О размере заработной платы:

* *название, подчинённость и адрес организации – места работы;*
* *наименование населённого пункта, где находилась организация;*
* *название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы);*
* *профессия, должность;*
* *при отсутствии копии трудовой книжки указать номера и даты приказов о приёме, увольнении;*
* *временной период, за который нужна архивная справка (желательно любые 60 месяцев (5 лет) подряд, даже если разные организации, но по 2001 год включительно);*
* *для женщин – даты рождения детей (лучше этот период не заказывать).*

5) О переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия*:*

* *точное название организации, предприятия;*
* *местонахождение (город, район) организации, предприятия;*
* *временной период, за который нужна информация.*

6) О награждении государственными и ведомственными наградами (в том числе «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звания «Ветеран труда»):

* *дата рождения (число, месяц, год);*
* *название награды, присвоенное звание;*
* *дата решения о награждении;*
* *решением какого органа произведено награждение;*
* *место работы (службы) в период награждения;*
* *название организации, представившей к награде, её ведомственная подчинённость*.

7) Об опеке, попечительстве, усыновлении:

* *фамилия, имя, отчество усыновителя;*
* *дата рождения опекаемого, усыновляемого;*
* *наименование документа о назначении опекунства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер;*
* *наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер.*

8) О пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребёнка):

* *дата рождения;*
* *наименование Дома малютки, Дома ребёнка, его местонахождение;*
* *время пребывания в Доме малютки, Доме ребёнка*.

2.6.2. Документ о трудовой деятельности заявителя при запросе сведений о заработной плате, о стаже работы, о работе во вредных, опасных условиях (при наличии). Достаточно представить копии первого листа трудовой книжки и листов, на которых есть записи о трудовой деятельности, по которым необходима архивная справка.

2.6.3. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по утере кормильца. Представляется копия свидетельства о смерти лица, на которое запрашивается документ.

2.6.4. Документ, подтверждающий родственные связи заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по утере кормильца. Представляется копия свидетельства о браке, свидетельства о рождении.

2.6.5. Документ, подтверждающий смену фамилии при запросе архивной информации в соответствии с подпунктами 1-4, 6-8 пункта 2.6.1.7 настоящего регламента. Представляется копия свидетельства о браке (при наличии).

2.6.6. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца.

2.6.7. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для получения данной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;
2. 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включённых в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, а именно:
* отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);
* отсутствие в запросе почтового адреса или адреса электронной почты заявителя.
1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом, а именно:
* не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
* если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.
1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, а именно:
* отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

* при направлении запроса почтовой связью – в течение трех дней с момента поступления в Архивный отдел;
* при направлении запроса из МФЦ в Архивный отдел – в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в Архивный отдел;
* при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);
* при направлении запроса через сайт «Архивы Ленинградской области» - запрос регистрируется в день поступления запроса в Архивный отдел или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. 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 муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Вход в здание МФЦ и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.13.5. При сопровождении инвалида в МФЦ обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.6. Обеспечивается оборудование мест в МФЦ повышенного удобства с дополнительным местом впереди или сбоку для собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.7. Характеристики вновь проектируемых помещений приёма и выдачи документов в части объёмно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.8. Помещения приёма и выдачи документов в МФЦ оборудуются местами для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.13.9. Места ожидания и места для информирования в МФЦ оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приёма запросов.

2.13.10. Места для проведения личного приёма в МФЦ заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применяемые в отношении всех заявителей):

2.14.1.1. Транспортная доступность к МФЦ - месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.2. Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, в которых предоставляется услуга.

2.14.1.3. Возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, Архивном отделе, на официальном сайте администрации муниципального образования, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области и Архивном отделе, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО, на сайте «Архивы Ленинградской области».

2.14.1.4. Предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.14.1.5. Обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕГПУ и (или) ПГУ ЛО.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применяемые в отношении инвалидов):

2.14.2.1. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.

2.14.2.2. Исполнение требований доступности услуг для инвалидов, с учётом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.14.2.3. Предоставление помощи в преодолении барьеров для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

2.14.3.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D ЗАП ср.=\frac{ЗАП ср.}{ЗАП общ.} ×100\% , $где:

**D ЗАП ср.** – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки;

**ЗАП общ.** – общее количество запросов, исполненных в течение года;

**ЗАП ср.** – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

2.14.3.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата в МФЦ.

2.14.3.3. Осуществление не более одного обращения заявителя при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата в МФЦ.

2.14.3.4. Отсутствие жалоб на действия или бездействие руководителя Архивного отдела, поданных в установленном порядке.

Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$DЖ об.=\frac{Ж об.}{ЗАП общ.} ×100\%$ , где:

**DЖ об.** – доля обоснованных жалоб

**Ж об.** – количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

**ЗАП общ.** – общее количество запросов, исполненных в течение года.

Целевое значение показателя – 0%.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.15. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ JIO и/или ЕПГУ и посредством сайта «Архивы Ленинградской области».

2.16.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**
	* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* приём, регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса);
* анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента передачи на исполнение);
* направление запросов по принадлежности (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);
* направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям);
* поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры не более 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не более 35 рабочих дней) с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов;
* направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям).
	+ - 1. Приём, регистрация запроса и передача его на исполнение.

3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в Архивный отдел.

3.1.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.1.2.1. При поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела, работник, ответственный за приём заявителей в Архивном отделе, распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учёту запросов в Архивном отделе. Затем передаёт запрос заведующему Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня следующего за днём получения запроса.

3.1.1.2.2. При поступлении запроса почтовой связью в Архивный отдел, работник, ответственный за приём заявителей в Архивном отделе, регистрирует его в базе данных по учёту запросов в Архивном отделе и передаёт заведующему Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня следующего за днём получения запроса.

3.1.1.3. Заведующий Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса передаёт его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее второго рабочего дня следующего за днём получения запроса.

3.1.1.4. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

* работник, ответственный за приём запросов электронной почтой, почтовой связью в Архивном отделе;
* заведующий Архивного отдела.

3.1.1.5. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.1.1.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

* отсутствие в запросе фамилии, имени заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);
* отсутствие в запросе почтового или электронного адреса заявителя;
* не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
* отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.
* если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
* если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

3.1.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией заведующего Архивного отдела на исполнение или о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учёту запросов в Архивном отделе, проставление на запросе входящего номера и даты, а также резолюция заведующего Архивного отдела на запросе.

3.1.2. Анализ тематики поступившего запроса.

3.1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией заведующего Архивного отдела работнику, ответственному за исполнение запроса.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.2.2.1 Работник отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более двух рабочих дней, следующих за днём передачи запроса ему на исполнение.

3.1.2.3. Ответственными за исполнение административной процедуры, являются заведующий Архивного отдела, работник отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса в Архивный отдел.

3.1.2.5. Критерии принятия решения:

3.1.2.5.1. Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.1.2.5.2. Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие информации об архивных документах, необходимых для исполнения запроса на хранении в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.2.5.3. Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архивном отделе на хранении архивных документов, наличие акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акта об утрате документов, акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.1.2.5.4. Критерием принятия решения о подготовке в адрес заявителя информационного письма (рекомендаций) о местонахождении архивных документов является наличие информации о возможном хранении архивных документов в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

 3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, с учётом проведённого анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:

* о возможности исполнения запроса;
* о направлении запроса по принадлежности;
* о невозможности исполнения запроса и подготовке в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, о возможном местонахождении архивных документов.

3.1.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных Архивного отдела по учёту запросов.

3.1.3. Направление запросов по принадлежности.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.3.2.1. В соответствии с резолюцией заведующего Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности работник отдела, ответственный за исполнение запроса, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе, готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

3.1.3.2.2. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.1.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются заведующий Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация и отправка информационного письма о пересылке запроса по принадлежности в адрес заявителя и запроса с сопроводительным письмом Архивного отдела в архивы, органы и организации по принадлежности.

3.1.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты отправки письма Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности и информационного письма в адрес заявителя и внесение данных о результате рассмотрения запроса в электронную базу данных по учёту запросов, поступивших в Архивный отдел.

3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются резолюция заведующего Архивного отдела об исполнении муниципальной услуги с указанием фамилии исполнителя и даты резолюции.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.4.2.1. Работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.

3.1.4.2.2. После выявления необходимых архивных документов на их основе работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, составляет архивную справку, архивную выписку или изготавливает архивные копии в срок не позднее 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не позднее 35 рабочих дней) со дня завершения анализа тематики запроса с соблюдением следующих требований:

3.1.4.2.2.1. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название «Архивная справка» и информацию по вопросу с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

3.1.4.2.2.2. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

3.1.4.2.2.3. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.1.4.2.2.4. В архивной справке, объём которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью Архивного отдела.

3.1.4.2.2.5. Архивная справка (последний лист) подписывается заведующим Архивного отдела, либо уполномоченным им лицом и заверяется:

* печатью архивного отдела (определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления для использования на территории Российской Федерации);
* гербовой печатью соответствующего органа местного самоуправления для направления за пределы Российской Федерации.

3.1.4.2.2.6. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия «Архивная выписка» и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется заведующим Архивного отдела, либо уполномоченным им лицом.

3.1.4.2.2.7. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктами 3.1.4.2.2.1 – 3.1.4.2.2.5. административного регламента.

3.1.4.2.2.8. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется заведующим Архивного отдела, либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

* на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 3.1.4.2.2.5. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;
* в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа (при наличии технической возможности).

3.1.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры, являются заведующий Архивного отдела и работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.4. 4. Результатом выполнения административной процедуры является:

* подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
* информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении.

3.1.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении в программе Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 13-14; цвет шрифта – черный, распечатка на бумажном носителе формата A4.

3.1.5. Направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги – документ, указанный в пункте 2.3 административного регламента.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.5.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью в адрес заявителя в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок направления ответов на запросы, поступившие через ПГУ ЛО/ЕПГУ и МФЦ регламентируется разделами 3.2, 6.5 административного регламента.

3.1.5.3. Ответственными за исполнение административной процедуры, являются заведующий Архивного отдела и уполномоченный работник Архивного отдела.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении; уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и отправка по электронной почте в адрес заявителя информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (по согласованию).

3.1.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение регистрационного номера и исходящей даты архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронную базу данных по учёту запросов в Архивном отделе.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ либо через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга, в части подачи в электронном виде запроса на получение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, может быть получена через ПГУ JIO либо через ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ все заявители наделены равными правами и возможностями.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения запроса и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи запроса через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

3.2.5.1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

3.2.5.2. В личном кабинете на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде запрос на оказание муниципальной услуги и

- приложить к запросу электронные документы, электронные копии документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- заверить запрос усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

3.2.5.5. Направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ЕПГУ либо ПГУ ЛO.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ JIO, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы, электронные копии документов, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного отдела в соответствии с пунктом 3.1, выполняет следующие действия:

1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учёту запросов в Архивном отделе. Затем передаёт запрос заведующему Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня следующего за днём получения запроса.

Заведующий Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса передаёт его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не позднее второго рабочего дня следующего за днём получения запроса.

2) после рассмотрения документов, принятия решения, подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 (срок выполнения административной процедуры не более 12 рабочих дней с момента направления запроса на исполнение), заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении в соответствии с пунктом 3.1.2.6. и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО» в течение 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителю;

3) уведомляет заявителя о принятом решении в соответствии с пунктом 3.1.5.5 и направляет документ почтой не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Работник Архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении в письменном виде почтой не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P130). настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приёма документов на ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

3.2.10. При наличии технической реализации электронного документооборота запрос с ПГУ ЛО или ЕПГУ поступает в Архивный отдел непосредственно в ИС «Архивы Ленинградской области», в которой фиксируется работа по его исполнению, и результаты которой в автоматическом режиме сохраняются в АИС «Межвед».

3.2.11. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по согласованию с заявителем при наличии технической возможности.

3.2.12. Для получения муниципальной услуги через сайт «Архивы Ленинградской области» заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию на сайте «Архивы Ленинградской области» или в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.13. После авторизации на сайте «Архивы Ленинградской области» для подачи запроса в личном кабинете в разделе «Запросы» необходимо заполнить в электронном виде форму запроса на оказание муниципальной услуги и выбрать из выпадающего списка Архивный отдел, в который направляется запрос.

3.2.14. При заполнении формы запроса также необходимо выбрать из списка поле «Способ получения ответа» - почтой.

3.2.15. Перенаправление запросов по принадлежности, поступивших через сайт «Архивы Ленинградской области», в Архивные отделы администраций муниципальных образований Ленинградской области и государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» осуществляется через информационную систему «Архивы Ленинградской области».

В случае, если требуется перенаправить запрос по принадлежности в архивы и организации, не участвующие в информационном взаимодействии через ИС «Архивы Ленинградской области» при наличии сведений о местонахождении документов, запрос распечатывается и перенаправляется почтовой связью.

3.2.16. Исполнение запроса в Архивном отделе осуществляется в соответствии с п. 3.5 настоящего административного регламента.

3.2.17. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технической возможности по согласованию с заявителем.

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Архивного отдела устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении (в МФЦ, почтой) необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется заведующим Архивного отдела, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утверждённым администрацией.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведённой внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Архивного отдела, администрации.

О проведении проверки издаётся правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтверждённые факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений даётся письменный ответ.

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

Работники Архивного отдела, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Заведующий Архивного отдела несёт персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подаётся в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, филиала, отдела, удалённого рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удалённого рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, филиала, отдела, удалённого рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

1) 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.1.1. Передача из МФЦ в Архивный отдел осуществляется:

в электронном виде – через АИС «МФЦ» или ИС «Архивы Ленинградской области», используемой Архивным отделом для осуществления электронного взаимодействия с ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае реализации технической возможности).

на бумажных носителях - посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «МФЦ».

6.2. В случае подачи документов в Архивный отдел посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

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

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

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

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

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдаёт заявителю расписку в приёме документов.

6.3. При поступлении в Архивный отдел документов в бумажном виде работник Архивного отдела, ответственный за приём документов на бумажных носителях, получает документы от работника МФЦ по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых реквизитов (подписи работника МФЦ и т.п.), указывает в реестре свою должность, фамилию, инициалы, дату приёма документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остаётся в Архивном отделе, второй передаётся работнику МФЦ.

6.4. В случае поступления в Архивный отдел из МФЦ неполных комплектов документов либо при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии соответствующих оснований для отказа в приёме документов, Архивный отдел принимает такие обращения в работу и направляет сведения о них в административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ» для принятия соответствующих мер к работникам МФЦ, осуществившим приём документов с нарушением требований административного регламента.

6.5. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, работник Архивного отдела в соответствии с пунктом 3.1, выполняет следующие действия:

1) формирует проект решения на основании документов, поступивших из МФЦ, регистрирует его в базе данных по учёту запросов в Архивном отделе, затем передаёт запрос заведующему Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня следующего за днём получения запроса из МФЦ.

Заведующий Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса передаёт его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не позднее второго рабочего дня следующего за днём получения запроса.

2) после рассмотрения документов, принятия решения, подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3, формирует ответ о принятом решении в соответствии с пунктом 3.1.2.6. Срок выполнения административной процедуры не более 12 рабочих дней с момента направления запроса на исполнение.

6.6. Специалист Архивного отдела передаёт в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для передачи в соответствующее МФЦ и его последующей выдачей заявителю:

- на бумажном носителе передаётся в срок не более 3 рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Архивного отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Архивного отдела сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ;

- в электронном виде копию ответа или отказа в оказании муниципальной услуги специалист Архивного отдела, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа заявителю направляет в МФЦ. Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

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

 6.8. Предоставление услуг через уполномоченные МФЦ иные организации не предусмотрено.

Приложение 1

к административному регламенту

администрации МО Тихвинский муниципальный район

В Архивный отдел администрации

Форма заявления

физического лица

МО Тихвинский муниципальный район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, инициалы)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать: по доверенности и др.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(запрос сведений об образовании, о прохождении обучения, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжёлых работах на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о прохождении обучения, производственной практики, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Фамилия, имя, отчество гражданина** **в запрашиваемый период работы/учёбы**[[1]](#footnote-1)  |  |
| 2 | **Число, месяц, год рождения** |  |
| 3 | **Для женщин: год(ы) рождения ребёнка(детей)** |  |
| 4 | **Точное название и****подведомственность****предприятия (учреждения)** |  |
| 5 | **Должность/ специальность** |  |
| 6 | **Дата поступления на работу/учёбу (указать число, месяц, год)** |  |
| 7 | **Дата окончания работы/учёбы****(указать число, месяц, год)** |  |
| 8 | **Точно указать, о чем нужна справка (о стаже работы, о заработной плате и т.д., за какой период)** |  |
| 9 | **Почтовый адрес, на который необходимо направить архивную справку, телефон (мобильный)** |  |
| 10 | **Куда и для какой цели требуется справка** |  |

 Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

 Документ прошу выслать по почте

 **/выбрать необходимое/**

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных

 *(фамилия, имя, отчество)*

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

администрации МО Тихвинский муниципальный район

В Архивный отдел администрации

Форма заявления

физического лица

МО Тихвинский муниципальный район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, инициалы)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 **(указать: по доверенности и др.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(запрос сведений о награждении, в том числе «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звания «Ветеран труда» и др. наградами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период**[[2]](#footnote-2) |  |
| 2 | **Число, месяц, год рождения** |  |
| 3. | **Для женщин девичья фамилия при необходимости** |  |
| 4 | **Название награды, присвоенное звание** |  |
| 5 | **Дата решения о присвоении**  |  |
| 6 | **Решением какого органа произведено награждение** |  |
| 7 | **Место работы (службы) в период награждения;** |  |
| 8 | **Название организации, представившей к награде, её ведомственная подчинённость** |  |

 Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

 Документ прошу выслать по почте

 **/выбрать необходимое/**

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных

 *(фамилия, имя, отчество)*

Приложение 3

к административному регламенту

администрации МО Тихвинский муниципальный район

Форма заявления

физического лица

 В Архивный отдел администрации

МО Тихвинский муниципальный район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, инициалы)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 **(указать: по доверенности и др.)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(запрос сведений об опеке, попечительстве, усыновлении,

о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребёнка, иное)

|  |
| --- |
| ***Об опеке, попечительстве, усыновлении*** |
| 1 | **Фамилия, имя, отчество усыновителя** |  |
| 2 | **Число, месяц, год рождения опекаемого, усыновляемого** |  |
| 3. | **Наименование документа о назначении опекунства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер;****(Наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер)** |  |
| ***О пребывании в детских учреждениях интернатного типа*** |
| 1 | Число, месяц, год рождения ребёнка, воспитывавшегося в Доме малютки, Доме ребёнка, иное |  |
| 2 | Наименование Дома малютки, Дома ребёнка, иное, его местонахождение  |  |
| 3 | Время пребывания в Доме малютки, Доме ребёнка, иное |  |

 Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

 Документ прошу выслать по почте

 **/выбрать необходимое/**

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных

*(фамилия, имя, отчество)*

1. Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива [↑](#footnote-ref-2)