

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Административный регламент) - определяет стандарт, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Должанского района Орловской области (далее – администрация) при исполнении муниципальной услуги.

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

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

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

1.5. 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.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из

установленных в таблице 2 приложения № 1 к административному регламенту комбинации значений признаков.

1.7. Для получения информации о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в отдел культуры и архивного дела администрацию Должанского района Орловской области (далее - администрация), муниципальный архив.

Место нахождения: 303760, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, дом 6.

График работы:

понедельник - четверг с 9-00 часов до 18-00 часов,

пятница с 9-00 часов до 16-45 часов;

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 13-45 часов;

Выходные дни – суббота, воскресенье;

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час;

Место нахождения муниципального архива:

пгт. Долгое, ул. Ленина 6,

График приема заявителей:

Понедельник и четверг с 9.00 до 13.00 ч., с 14.00 до 17.00 ч.

Справочный телефон: 48672(2-16-91,2-13-03)

Адрес электронной почты: otdelkyltyru@mail.ru, arhiv-dolgoe@mail.ru

1.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Должанского района;

- с информационного стенда

Срок ответа на письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При информировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица или в адрес электронной почты, указанный в обращении.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста администрации, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещается на:

- 1) официальном сайте муниципального образования;
- 2) информационном стенде администрации.

На стенде, расположенном в помещении муниципального архива размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы муниципального архива, а также способах получения указанной информации;
- 2) о справочных телефонах специалистов отдела культуры и архивного дела, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) об адресе официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе электронной почты;
- 4) о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, способ получения, в том числе в электронной форме;
- 6) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 7) данная информация доступна для ознакомления инвалидам.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается исполнение запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

8) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;

9) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

10) Приказ Росархива от 14.09.2023 N 93 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги Организация исполнения федеральными государственными архивами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

11) Устав Должанского района Орловской области;

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

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-ответ на запрос в виде архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма (далее ответ);

-уведомление о передаче запроса в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу по компетенции;

-отказ в рассмотрении запроса с изложением причин отказа.

2.4.1. Ответ на запрос, в том числе поступивший в электронной форме, дается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением запроса, указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.4.3. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист муниципального архива в 7-дневный срок запрашивает у автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями

2.4.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя

2.4.5. При получении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи, специалист муниципального архива вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.4.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.4.7. В случае, если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в муниципальный архив и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

2.4.8. В случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю в течение семи календарных дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4.9. 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.

2.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации на стендах, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение, как заявителя, так и специалиста муниципального архива.

2.5.2. Вход в здание, в котором располагается муниципальный архив, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

2.5.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.5.4. Для ожидания заявителями приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов. Места для ожидания и места для заполнения документов являются так же доступными для инвалидов .

2.5.5. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.5.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или уголками.

2.5.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оснащается: противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.5.8. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.1. 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.

2.6.2. 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).

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

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и приложенных к нему документов;
- 2) обработка и рассмотрение запроса;
- 3) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в администрацию, отдел культуры и архивного дела, муниципальный архив посредством почтовой, факсимильной связи либо в электронном виде.

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

Обращения, направленные посредством почтовой и факсимильной связи, и документы, связанные с их рассмотрением, первоначально поступают к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Обращения, поступившие по электронной почте, ежедневно распечатываются и оформляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для рассмотрения главой администрации в установленном порядке как обычные письменные обращения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет первичную обработку (проверку правильности адресации корреспонденции, наличие всех приложений и иной документации, являющейся неотъемлемой частью обращения, чтение, определение содержания вопросов обращения гражданина) и регистрацию обращений в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение обращений.

Прошедшие регистрацию письменные обращения передаются главе района.

Глава района по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня с момента их поступления:

- определяет, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- определяет характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения;
- определяет исполнителя поручения;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение обращения на контроль.

Решением главы района является резолюция о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов либо о подготовке письма заявителю о невозможности ответа на поставленный вопрос в случае, если рассмотрение поставленного вопроса не входит в компетенцию администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента передачи (поступления) документов от главы района передает обращение для рассмотрения по существу вместе с приложенными документами начальнику отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области.

3.5. Подготовка и направление ответов на обращение.

Специалист архивного дела отдела культуры и архивного дела обеспечивает рассмотрение обращения и подготовку ответа в сроки, установленные 2.4.1. Административного регламента.

Специалист архивного дела отдела культуры и архивного дела рассматривает поступившее заявление и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью главы района или начальника отдела.

В ответе также указываются и фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

Ответ на обращение, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными работниками администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

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, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается 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 подтвержденные 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 обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель отдела культуры и архивного дела несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги несут 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.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя 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 подается на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. 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 ст. 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 государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Должанского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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.

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

Приложение 1
к административному регламенту
«Организация исполнения
государственными архивами субъектов
Российской Федерации запросов
на получение архивных справок,
архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации»
от 28 октября 2024 года № 628

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" (далее-муниципальная услуга)
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
	<p>Результат Услуги "Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"</p>	
1.	Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности

Приложение 2
к административному регламенту
«Организация исполнения
государственными архивами субъектов
Российской Федерации запросов
на получение архивных справок,
архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации»
от 28 октября 2024 года № 628

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

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 направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Приложения на _____ л.:

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

(подпись заявителя или представителя
заявителя)

Заявление

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

Прошу направить запрос для исполнения в федеральный государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

сведения о смене фамилии

дата рождения:

полный почтовый адрес с указанием индекса:

контактный телефон:

адрес электронной почты (при наличии):

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):

ведомственная подчиненность организации (или воинской части):

местонахождение организации (или воинской части):

период работы (службы):

должность (воинское звание):

иные сведения

Форма ответа архива

(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов):

количество листов:

перечень прилагаемых документов:

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя:

дата подписания: ____ . ____

Заявление

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

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией

о: _____

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

сведения о смене фамилии

дата рождения:

полный почтовый адрес с указанием индекса:

контактный телефон:

адрес электронной почты (при наличии):

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):

ведомственная подчиненность организации (или воинской части):

местонахождение организации (или воинской части):

период работы (службы):

должность (воинское звание):

иные сведения

Форма ответа архива

(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберите
нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.
Приложение (при наличии):

наименование документа (документов):

количество листов:

перечень прилагаемых документов:

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя:

дата подписания: ____.

Заявление

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

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией

о: _____

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице – заявителе:

полное наименование юридического лица:

адрес юридического лица в пределах его места нахождения:

ИНН юридического лица:

ОГРН:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица:

адрес электронной почты (при наличии):

Сведения об иностранном юридическом лице – заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:

страна регистрации (инкорпорации):

регистрационный номер и дата регистрации:

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии):

код иностранной организации:

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

сведения о смене фамилии

дата рождения:

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):

ведомственная подчиненность организации (или воинской части):

местонахождение организации (или воинской части):

период работы (службы):

должность (воинское звание):

иные сведения

Форма ответа архива

(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов):

количество листов:

перечень прилагаемых документов:

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя:

дата подписания: ____._.

Заявление

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

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией

о: _____

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице – заявителе:

полное наименование юридического лица:

адрес юридического лица в пределах его места нахождения:

ИНН юридического лица:

ОГРН:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица:

адрес электронной почты (при наличии):

Сведения об иностранном юридическом лице – заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:

страна регистрации (инкорпорации):

регистрационный номер и дата регистрации:

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии):

код иностранной организации:

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

сведения о смене фамилии

дата рождения:

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):

ведомственная подчиненность организации (или воинской части):

местонахождение организации (или воинской части):

период работы (службы):

должность (воинское звание):

иные сведения

Форма ответа архива

(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов):

количество листов:

перечень прилагаемых документов:

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя:

Приложение 3
к административному регламенту
«Организация исполнения
государственными архивами субъектов
Российской Федерации запросов
на получение архивных справок,
архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации»
от 28 октября 2024 года № 628

**БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

