

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫАUБАН ПИЛТIРI АЙМАUЫНЫYУСТАU-ПАСТАА | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-АБАКАНСКОГО РАЙОНА |

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.06.2022 № 628 - п

р.п. Усть-Абакан

|  |  |
| --- | --- |
|  Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок» |  |

В соответствии со статьями 12 – 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Усть-Абаканский район администрация Усть-Абаканского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок»

2. Главному редактору МАУ «Редакция газеты «Усть-Абаканские известия» (И.Ю. Церковная) опубликовать настоящее постановление в газете «Усть-Абаканские известия» или «Усть-Абаканские известия официальные».

3.Управляющему делами администрации Усть-Абаканского района
(О.В. Лемытская) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации Усть-Абаканского района
О.В. Лемытскую

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Усть-Абаканского района Е.В. Егорова

Приложение

Утвержден постановлением

администрации
Усть-Абаканского района

 от 24.06.2022 № 628 - п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Архивного отдела Администрации Усть-Абаканского района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Усть-Абаканскогорайона муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок»(далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Усть-Абаканскогорайона (далее – Архив), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями и гражданами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

 1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Архивом по адресу: ул. Октябрьская, 32, рп. Усть-Абакан, Республика Хакасия, 655100.

 Время приема граждан: понедельник, среда с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Октябрьская, 32, рп. Усть-Абакан, Усть-Абаканский район, Республика Хакасия, 655100

Официальный сайт Администрации Усть-Абаканского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ust-abakan.ru

Адрес электронной почты: arhiv.ust-abakan@mail.ru.

Номер телефона отдела: 8(39032)2-09-31.

1.3.2. Режим работы Архива: с 8.00 до 17.00, с понедельника по пятницу включительно (кроме нерабочих праздничных дней), перерыв - с 12.00 до 13.00.

Прием специалистами архива, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, осуществляется с 8.00 до 16.00, в понедельник и среду, перерыв - с 12.00 до 13.00 ( по утвержденному распоряжением Главы Усть-Абаканского района графику приема граждан).

1.3.3. Муниципальная услуга также может предоставляться в ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» по Усть-Абаканскому району. Предоставление муниципальной услуги ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» по Усть-Абаканскому району осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим Регламентом, а также соглашения, заключаемого Администрацией Усть-Абаканского района с ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» по Усть-Абаканскому району.

Место нахождения ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»: 655100, Республика Хакасия, рп.Усть- Абакан, ул.Кирова, дом 27.

Почтовый адрес: 655100, Республика Хакасия, рп.Усть- Абакан, ул.Кирова, дом 27.

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: www.mfc-19.ru.

Электронная почта: ust-abakan@ mfc19.ru.

Контакт-центр: 8(800)700-99-09

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Архива с использованием информационного стенда, а также предоставляется при личном обращении, по телефонам, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством размещения на официальном сайте Администрации Усть-Абаканского района (ust-abakan.ru) в сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет»: https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» по адресу в сети «Интернет»: https://19.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.3.5. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте Администрации Усть-Абаканского района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адреса официального сайта и электронной почты Архива в сети «Интернет»;

2) номера телефонов для обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

3) график работы Архива, время приема Заявителей;

 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги; (Приложение №1)

5) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

10) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.6. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива, непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, а также по электронной почте, на официальном сайте Администрации Усть-Абаканского района.

В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», частью 2 статьи 4 Закона Республики Хакасия от 10.06.2019 № 36-ЗРХ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия» отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

1.3.7. При консультировании Заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия Заявителя вручается под расписку о вручении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия Заявителя вручается под расписку о вручении.

1.3.10. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством телефонной связи.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация информационного обеспечения граждан, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов и оформление архивных справок»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Усть-Абаканского района, является архивный отдел Администрации Усть-Абаканского района, который в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Хакасия.

Муниципальная услуга также может предоставляться в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (далее –МФЦ ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - информационное письмо, содержащее информацию о хранящихся в Архиве документах по определенной проблеме, теме;

- архивная справка, содержащая документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная выписка, дословно воспроизводящая часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- архивная копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информационное письмо об отсутствии в Архиве архивных документов по теме запроса, сведения о местонахождении которых в Архиве отсутствуют;

- информационное письмо о пересылке запроса по принадлежности в другую организацию с одновременным направлением запроса в организацию, где хранятся необходимые архивные документы и Архив располагает сведениями о их местонахождении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в архивный отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги. При рассмотрении Архивом запросов органов государственной или муниципальной властей, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Архив дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае, если запрашиваемая органами государственной или муниципальной властей информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет органы государственной или муниципальной власти о продлении на определенный срок рассмотрения запроса, но не более, чем на 30 дней.

 2.4.2. При поступлении в Архив запросов Заявителей по почте или по электронной почте, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Архив в 5-дневный срок запрашивает Заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты поступления дополнительных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

4) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне";

5) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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

9) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

10) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

12) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

13) Федеральным законом от 18.07.2019 № 184-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

14) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

18) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия";

19) Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

20) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

21) Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях";

22) Приказом Федерального архивного агентства от 25.06.2020 № 75 "Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии";

23) Законом Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ "Об архивном деле в Республике Хакасия";

24) Законом Республики Хакасия от 10.06.2019 № 36-ЗРХ "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Хакасия";

25) Уставом муниципального образования Усть-Абаканский район;

26) Постановлением Главы муниципального образования Усть-Абаканский район от 29.10.2012 № 1560-п "Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации Усть-Абаканского района"

27) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и администрации Усть-Абаканского района, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет запрос (заявление) в письменной форме (Приложение №2, № 3) или в форме электронного документа.

 2.6.2. В письменном запросе Заявителя должны быть указаны следующие сведения:

2.6.2.1. для поиска сведений социально-правового характера по вопросам

- подтверждения периода работы

- подтверждения размера заработной платы

- подтверждения нахождения в отпуске по уходу за новорожденным

 ребенком

- подтверждения нахождения в учебных отпусках

- подтверждения переводов на другую работу

 для юридического лица

- наименование юридического лица на бланке организации;

 - почтовый и/или электронный адрес Заявителя;

- номер контактного телефона;

- полное наименование организации, по которой запрашивается информация с

 указанием подразделения (цех, отдел);

- периоды работы в организации;

- занимаемая должность;

- для женщин - указать период нахождения в декретном отпуске, смену фамилии;

- дата отправления запроса и подпись должностного лица;

для граждан

 – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- почтовый и/или электронный адрес Заявителя;

- номер контактного телефона;

- полное наименование организации, по которой запрашивается информация с

 указанием подразделения (цех, отдел);

- периоды работы в организации;

- для женщин - указать период нахождения в декретном отпуске, смену фамилии;

- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя.

Для поиска сведений социально-правового характера всем Заявителям необходимо предоставить копию первого листа трудовой книжки и копии листов трудовой книжки за запрашиваемый период.

 2.6.2.2. для поиска сведений имущественного характера:

 о выделении в собственность земельного участка под объект

 о выделении в собственность земельного участка под ИЖС

 о выделении в аренду земельного участка под ИЖС

 о выделении в собственность земельного участка под гараж

 о выделении в аренду земельного участка под гараж

 о выделении в собственность земельного участка под пай

 для юридического лица

 – наименование юридического лица на бланке организации;

 - почтовый и электронный адрес организации;

 - номер контактного телефона;

- сведения об объекте собственности (наименование объекта собственности, его адрес, дата оформления (перехода) права собственности, наименование организации – собственника или фамилия, имя, отчество собственника, номер, дата документа и название организации, издавшей документ);

- дата отправления запроса и подпись руководителя организации.

для граждан

– фамилия, имя, отчество;

- почтовый или электронный адрес

 - номер контактного телефона;

- сведения об объекте собственности (наименование объекта собственности, его адрес, дата оформления (перехода) права собственности, наименование организации – собственника или фамилия, имя, отчество собственника, номер, дата документа и название организации, издавшей документ);

- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя.

2.6.3. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях).

В отношении предъявляемых документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копию документа на основании подлинника этого документа.

 2.6.4. При истребовании архивных сведений о третьих лицах или от имени третьих лиц дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В зависимости от содержания архивной информации к запросу прилагаются:

 - доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения;

 - дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или руководителя организации.

2.6.5.Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.7.2. В предоставлении услуги отказывается, если:

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя.

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- текст письменного запроса не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация составляет государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, в случае отсутствия документального подтверждения на ее получение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 - ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу вопроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

 - отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- содержит вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

 В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги Архив уведомляет Заявителя с указанием обоснованных оснований.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

 2.12.1. Запрос Заявителя в течение трех дней с момента личного обращения гражданина в Архив подлежит обязательной регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

 2.12.2. При личном обращении гражданина в МФЦ в день подачи заявления Заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления, а его запрос, поступивший в Архив посредством курьерской доставки МФЦ, подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за приемом (получением) запроса .

 2.12.3. Запросы юридических или физических лиц, поступившие в Архив посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня .

 2.12.4. Запросы юридических или физических лиц, поступившие в Архив посредством почтового отправления, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их получения. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение для приема Заявителей располагается на первом этаже здания (объекта) Архива, оборудованном отдельным входом, и должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Архива с Заявителями.

2.13.2. В помещении для приема Заявителей размещается информационный стенд с информацией, указанной в пункте 1.3.5 настоящего Регламента.

2.13.3. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами, с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.13.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Место приема Заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги по вопросам социально-правового характера.

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги по тематическим вопросам.

2.13.7. В помещениях для приема Заявителей, здании (объекте) обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности здания (объекта), в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание (объект) и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Архива;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (объект), в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) содействие инвалиду при входе в здание (объект) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (объекту), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в здание (объект), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

9) предоставление, при возможности, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание специалистами Архива помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.8. Доступные для инвалидов элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

1) парковочные места;

2) входы, если не все входы в здание являются доступными;

3) зоны безопасности;

4) проходы в других местах обслуживания инвалидов, где не все проходы являются доступными.

2.13.9. На парковке общего пользования около уполномоченного органа выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки:

1) транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

2) транспортных средств, управляемых гражданами из числа инвалидов III группы, на которых распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких граждан.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге (посредством личного обращения в Архив, по телефону либо путем направления запроса в письменной форме посредством почты, с использованием сети «Интернет»);

2) услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги;

3) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

5) предоставление муниципальной услуги в короткие сроки.

2.14.2. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

2) высокая культура обслуживания Заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1.В предоставлении муниципальной услуги участвует территориальный отдел Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» по Усть-Абаканскому району (далее МФЦ ) в части приема запросов (заявлений) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителя, а также выдачи Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае подачи Заявителями в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, находящихся на хранении в Архиве, предоставление муниципальной услуги в части исполнения запросов осуществляется непосредственно Архивом после получения документов Заявителей от МФЦ .

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие МФЦ с Архивом осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и органов местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является Единый портал (https://www.gosuslugi.ru), а также Региональный портал (https://19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.6. 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.

2.15.7.Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.8. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.16. Требования к межведомственному электронному взаимодействию Архива с Отделением Пенсионного фонда России по Республике Хакасия и территориальными органами ОтделенияПенсионного фонда России по Республике Хакасия

2.16.1. Отделение Пенсионного фонда России по Республике Хакасия (далее - ОПФР) и Архив осуществляют организацию и руководство процессом взаимодействия территориальных органов Отделения Пенсионного фонда России по Республике Хакасия и Архивов в части передачи запрашиваемых сведений.

2.16.2. Территориальные органы ПФР, которые осуществляют пенсионное обеспечение:

- формируют запросы - информации о периодах трудовой деятельности и о заработной плате граждан в электронной форме и направляют их в Архив. В указанных запросах в обязательном порядке указываются все необходимые сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, период работы, за какой период предоставить информацию и т. д.);

 - при возврате Архивом запросов, в случае отсутствия в обращении необходимых сведений, устраняют имеющиеся расхождения и не позднее следующего рабочего дня после их получения, направляют Архиву уточненный запрос;

 - контролируют поступление запроса в Архив путем получения уведомления о приеме запроса к рассмотрению или мотивированного отказа в его рассмотрении;

- контролируют направление Архивом ответа на запрос. В случае непоступления по защищенным каналам связи по истечении 30 дней после получения запроса Архивом уведомления о направлении ответа на запрос либо архивной справки, подготовленной Архивом, высылают в адрес Архива по защищенным каналам связи напоминание.

2.16.3. Архив:

 - получает запросы - информации о периодах трудовой деятельности и заработной плате граждан;

- направляет в территориальный орган ПФР мотивированный отказ в рассмотрении запроса в случае отсутствия в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации. Отказ в рассмотрении запроса должен быть направлен в территориальный орган ПФР не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения запроса;

 - направляет в территориальный орган ПФР ответ на запрос в виде электронного документа по истечении 30 дней с момента регистрации запроса;

- в случае продления сроков исполнения запроса Архив уведомляет об этом территориальный орган ПФР до истечения 30 установленных дней с указанием срока продления.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в Архив запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, может осуществляться:

1) непосредственно Архивом;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Усть-Абаканского района;

3) с использованием Единого портала.

3.2.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (уполномоченным (законным) представителем Заявителя) лично либо направлены по почте по почтовому адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по электронной почте в форме электронного документа, а также через личный кабинет на Едином портале, а в случае заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией Усть-Абаканского района и через многофункциональный центр.

3.2.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в течение трех рабочих дней, с учетом дня, в который он поступил.

При регистрации запроса ему присваивается входящий номер.

При поступлении запроса в форме электронного документа запрос распечатывается и регистрируется в общем порядке.

Запрос, поступивший в форме электронного документа после окончания рабочего дня, регистрируется в течение трех рабочих дней, с учетом дня, в котором он поступил.

3.2.4. Прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.2.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.2.6. При приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно при личном обращении Заявителя (уполномоченного (законного) представителя Заявителя) специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, предмет обращения;

2) безотлагательно осуществляет проверку запроса о предоставлении муниципальной услуги на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой (образцом) запроса должна быть указана;

3) проверяет фактическое наличие документов, указанных в запросе в качестве приложения;

4) сличает представленные копии документов с оригиналами и, за исключением копий, засвидетельствованных в нотариальном порядке, заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) выдает Заявителю (уполномоченному (законному) представителю Заявителя) второй экземпляр запроса о предоставлении муниципальной услуги при его наличии с отметкой, содержащей дату приема документов, и с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) лица, принявшего запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также сообщает контактный телефон.

3.2.7. При приеме запроса непосредственно при личном обращении Заявителя (уполномоченного (законного) представителя Заявителя) при отсутствии в запросе о предоставлении муниципальной услуги информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой (образцом) запроса должна быть указана, специалист, ответственный за прием документов, предлагает Заявителю (уполномоченному (законному) представителю Заявителя) указать отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

3.2.9. При представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель - физическое лицо выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги направляется на рассмотрение начальнику архивного отдела ( уполномоченному лицу) для проставления резолюции, после чего направляется специалисту, указанному в качестве ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель после получения запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку запроса на наличие в нем информации (сведений, данных), которая в соответствии с примерной формой (образцом) запроса должна быть указана, и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

При установлении исполнителем факта, что в запросе о предоставлении муниципальной услуги отсутствует информация (сведения, данные), которая в соответствии с примерной формой (образцом) запроса должна быть указана, исполнитель в устной форме с использованием номера телефона, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, сообщает Заявителю (уполномоченному (законному) представителю Заявителя) о возможности Заявителя предоставить отсутствующую информацию (сведения, данные).

3.3.4. При установлении исполнителем факта, что Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации, обеспечивает подготовку и подписание начальником отдела (уполномоченным лицом) межведомственного запроса и передает и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным ранее Заявителем.

3.3.7. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства, а также проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.3.8. После проверки документов исполнитель:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проектов архивной справки, архивной выписки, архивной копии, или проекта информационного письма.

3.3.9. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо оформляются в соответствии с требованиями главы XLVI Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма и подписывается начальником отдела( уполномоченным лицом).

3.3.10. Проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает на подпись начальнику отдела( уполномоченному лицу) и далее производит регистрацию по правилам делопроизводства.

3.3.11. Оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.12. Результатом административной процедуры является оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 27 календарных дней.

3.4. Выдача документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом оформленной и подписанной начальником отдела(уполномоченным лицом) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Архив, специалист, ответственный за выдачу документов, извещает Заявителя (уполномоченного (законного) представителя Заявителя) по номеру телефона, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, о принятом решении и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в запросе, приглашает его для получения документов на следующий рабочий день либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки, по почтовому адресу, указанному в запросе.

В случае подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет на Едином портале, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через личный кабинет на Едином портале.

В случае подачи Заявителем запроса через многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги предоставляется через многофункциональный центр, посредством передачи курьеру МФЦ оформленной и подписанной начальником отдела (уполномоченным лицом) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Заявитель (уполномоченный (законный) представитель Заявителя), направивший запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте, также по электронной почте уведомляется специалистом, ответственным за выдачу документов, о принятии решения по результатам рассмотрения такого запроса и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. В случае получения Заявителем (уполномоченным (законным) представителем Заявителя) документов непосредственно при личном обращении, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность Заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя Заявителя на получение документов) и выдает Заявителю (уполномоченному (законному) представителю Заявителя) архивную справку (архивную выписку, архивную копию или информационное письмо) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель (уполномоченный (законный) представитель Заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

3.4.5. В случае, если Заявитель своевременно не получил документы непосредственно при личном обращении, документы направляются в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

3.4.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы собираются в дело и хранятся в порядке делопроизводства в Архиве Администрации Усть-Абаканского района.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами Архива настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Архива (уполномоченным лицом).

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки начальник Архива (уполномоченное лицо) определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проверки нарушений, с указанием сроков исполнения.

4.5. Начальник Архива (уполномоченное лицо) в случае ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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. Случаи обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у Заявителя документов или информации, либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив, многофункциональный центр либо в Правительство Республики Хакасия, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Архива (уполномоченного лица) подаются в Администрацию Усть-Абаканского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Архива (уполномоченного лица), муниципального служащего Архива может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации Усть-Абаканского района, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Архивом по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Регламента.

Прием жалоб на начальника Архива (уполномоченное лицо) производится в здании Администрации Усть-Абаканского района по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район рп. Усть-Абакан, ул. Рабочая, 9, время приема: понедельник - пятница, с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра в письменной форме осуществляется многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3.3 настоящего Регламента.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, по адресу: Республика Хакасия, город Абакан, проспект Ленина, дом 67.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Усть-Абаканского района ust-abakan.ru.в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.mfc-19.ru) в сети «Интернет»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников), при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;

5.2.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива, должностных лиц либо муниципальных служащих Архива, может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченным на ее рассмотрение Архива или Администрации Усть-Абаканского района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Архиве или Администрации Усть-Абаканского района.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая начальнику Архива (уполномоченному лицу), в Администрацию Усть-Абаканского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается начальником Архива (уполномоченным лицом), администрацией Усть-Абаканского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия.

В случае обжалования отказа Архива, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб

5.4.1. 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу судебного акта по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствия в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Архив, Администрация Усть-Абаканского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Архива, Администрации Усть-Абаканского района, учредителя многофункционального центра, должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Хакасия, руководителем многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы Архива, Администрации Усть-Абаканского района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.4.6.При удовлетворении жалобы Архив, Администрация Усть-Абаканского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, должностное лицо, уполномоченное нормативным правовым актом Республики Хакасия, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения).

Управляющий делами Администрации

Усть-Абаканского района О.В. Лемытская

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту  |

**Форма заявления для граждан,**

**обратившихся в Архив с социально-правовыми запросами для установления периодов работы, начислений заработной платы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отдела Администрации Усть-Абаканского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество полностью)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку о стаже работы, заработной плате

 ***(нужное подчеркнуть)***

|  |  |
| --- | --- |
| за период работы |  |
|  | *(указать месяц и год)* |
| работал (а)  |  |
|  | *(полное название организации, предприятия)* |
| в цехе (отделе), на участке |  |
|  | *(название структурного подразделения)* |
| в качестве |  |
|  | *(указать полностью профессию, специальность)* |
| дополнительная информация (для женщин) |  |

 *(смена фамилии, период нахождения в декретном отпуске)*

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд, другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(необходимое подчеркнуть)*

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ. *(необходимое подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)*  *(подпись заявителя)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту  |

**Форма заявления для граждан,**

**обратившихся в Архив с тематическими запросами для подтверждения права собственности на объекты недвижимости,**

**по вопросам опеки и попечительства**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отдела Администрации Усть-Абаканского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество полностью)*домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию

 *(нужное подчеркнуть)*

|  |
| --- |
|  |
| *(указать вид документа)* |
|  | от  | №  |  |
|  *(число, месяц, год)* |  |
|  |
| *(указать административное действие по существу запроса)* |
|  |
| *(на запросы по подтверждению права собственности - указать адрес местонахождения объекта* *недвижимости)* |
| Ф.И.О. лица, указанногов архивном документе |   |
|  | *(указать полностью фамилию, имя, отчество)* |
| степень родства |  |
| причина обращения |  |

На обработку моих персональных данных согласен.

Справку прошу выслать по почте, выдать лично в МФЦ. *(необходимое подчеркнуть)*

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

 *дата* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись заявителя)*