

Административный регламент
предоставления администрацией
Антроповского муниципального района
Костромской области муниципальной
услуги

«Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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»

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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»

Оглавление

- I. Общие положения.
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.
- IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- VI. Приложения.

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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 - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Антроповского муниципального района Костромской области.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства; юридическим лицам (далее - Заявитель).

2.1. Интересы Заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель заявителя).

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

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Регламенту комбинации значений признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Муниципальная услуга «Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Услугу предоставляет сектор по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области (далее - СПДА).

7.1. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) Решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением: архивной справки, архивной копии, или архивной выписки;
- 2) Решение об отказе в предоставлении услуги.
- 3) Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги или в МФЦ.

8.1. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

8.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результаты Услуги могут быть получены Заявителем в СПДА - путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте СПДА, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Результат предоставления Услуги, направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица СПДА. Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе от СПДА или в МФЦ, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги - 20 рабочих дней без учета срока регистрации запроса.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Сведения о размещении на официальном сайте СПДА перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

12. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) СПДА.

13. Информация о должностных лицах, государственных служащих, размещаемая на официальном сайте СПДА, в Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1 Основанием для предоставления Услуги является запрос Заявителя², поступивший в СПДА по почте, по электронной почте СПДА, через Единый портал, в форме обращения через сайт СПДА. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование СПДА, в который обращается Заявитель;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления Услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

— в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы - дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

— в запросе о переименовании организации-работодателя - полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования;

² Примерные формы запроса приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

— в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций - дата рождения, наименование льготы или компенсации;

— в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях - дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы;

— в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами - дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

г) желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

д) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

14.2. Документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

14.4. Копия трудовой книжки. Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

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

15.1 Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ.

15.2 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени.

15.3 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака.

15.4 Сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

16. Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1³.

17. Все предусмотренные настоящим Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес СПДА, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁴ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».⁵

18. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

³ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 30, ст. 4155.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26 (ч. I), ст. 3889.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, .2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038.

- б) запрос не поддается прочтению;
- в) в запросе обжалуется судебное решение;
- г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;
- е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;
- з) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

23. Очная подача запроса Заявителем Услужой не предусмотрена.

24. Очное получение результата заявителем Услужой не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в СПДА составляет 3 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Услуга не предполагает посещение заявителем помещений СПДА для ее получения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);
- возможность подачи заявления о предоставлении Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;
- обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;
- компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;
- количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги;
- количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления Услуги.

29. При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Заявителю обеспечивается:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе предоставления Услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) СПДА, а также его должностных лиц.

29.1. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания Услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

30. Оценка Заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

31. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в СПДА или МФЦ;
- по телефону СПДА или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- на официальном сайте администрации Антроповского муниципального района Костромской области (<https://antropovo.kostroma.gov.ru/>);
- посредством размещения информации на информационных стендах СПДА или МФЦ.

30.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении Услуги;
- адресов СПДА и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе СПДА;
- документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

30.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо СПДА, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо СПДА не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо СПДА не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

30.3. По письменному обращению должностное лицо СПДА, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 30.1. Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

30.5. На официальном сайте администрации Антроповского муниципального района Костромской области, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы СПДА, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны СПДА;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи СПДА в сети «Интернет».

30.6. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и СПДА, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

30.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в СПДА при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

32. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1:

- 1) Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в СПДА;
- 2) Уведомление СПДА Заявителя о направлении его запроса для исполнения в муниципальный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с интересующей его информацией;
- 3) Форма ответа СПДА - уведомление.

Вариант 2:

- 1) Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (по поручению), в СПДА;
- 2) Информирование СПДА Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;
- 3) Форма ответа СПДА - информационное письмо.

Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

33. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

34. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в форме результата оказания Услуги, исключаящей неоднозначное понимание.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

36. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется решение, содержащее следующие реквизиты: наименование СПДА, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

37. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.
-

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в СПДА запрос, посредством официального сайта администрации Антроповского муниципального района Костромской области (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте СПДА.

39. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта администрации Антроповского муниципального района Костромской области (личного кабинета) - копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - копия документа, удостоверяющего личность;

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

г) при подаче запроса на электронную почту СПДА - копия документа, удостоверяющего личность.

40. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены лицом, действующим от имени (по поручению) Заявителя.

41. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

42. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

43. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): СПДА.

44. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в СПДА составляет 2 рабочих дня.

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

45. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

46. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

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

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

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

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

47. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 7 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

48. Результат предоставления Услуги может быть получен посредством официального сайта администрации Антроповского муниципального района Костромской области (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте СПДА.

49. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

50. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

51. Максимальный срок предоставления варианта Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

52. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование СПДА, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 20 настоящего Регламента.

53. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в СПДА запрос, посредством официального сайта администрации Антроповского муниципального района Костромской области (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Единм портале, по электронной почте СПДА.

55. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта администрации Антроповского муниципального района Костромской области (личного кабинета) - копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала - неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

г) при подаче запроса на электронную почту СПДА - копия документа, удостоверяющего личность.

56. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены Представителем заявителя.

57. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

58. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

59. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): СПДА.

60. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в СПДА составляет 2 рабочих дня.

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

61. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

62. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

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

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

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

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 6 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

64. Результат предоставления Услуги может быть получен посредством официального сайта администрации Антроповского муниципального района Костромской области (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте СПДА.

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

66. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением СПДА настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется управляющим делами администрации Антроповского муниципального района Костромской области.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц СПДА.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

71. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц СПДА по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

72. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Антроповского муниципального района Костромской области.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

74. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) СПДА, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте администрации Антроповского муниципального района Костромской области, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

76. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в СПДА;
- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес СПДА;
- в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала или официального сайта администрации Антроповского муниципального района Костромской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

VI. Приложения

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак Заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака Заявителя (принадлежащего ему объекта)
<i>Результат муниципальной услуги «Организация исполнения СПДА 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>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя
2.	Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой гражданина, предусматривающей его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. Уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в муниципальный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией; 2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в СПДА с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.
3.	Результат предоставления услуги	1. Уведомление 2. Информационное письмо

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат муниципальной услуги «Организация исполнения СПДА 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>	
1.	— Заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в СПДА; — Уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в муниципальный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией; — Форма ответа СПДА – уведомление.
2.	— Заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в СПДА; — Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания; — Форма ответа СПДА – информационное письмо.

Примерные интерактивные формы запроса на получение результата по муниципальной услуге «Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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» для размещения на сайте СПДА
(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

(а) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы

ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

Дата рождения: * День Месяц Год

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

Ваш e-mail: *

Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.

Ведомственная подчиненность организации:

Местонахождение организации: *

Период работы: *

Должность:

Текст запроса: *

Присоединенные файлы:

Прошлые обращения:

Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.

(б) Форма запроса на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя

ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

Ваш e-mail: *

Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.

Ведомственная подчиненность организации:

Местонахождение организации: *

Период: *

Текст запроса: *

Присоединенные файлы:

Прошлые обращения:

Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.

(в) Форма запроса на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций

ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

Дата рождения: * День Месяц Год

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

Ваш e-mail: *

Наименование льготы или компенсации:*

Текст запроса: *

Присоединенные файлы:

Прошлые обращения:

Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.

(г) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

Дата рождения: * День Месяц Год

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

Ваш e-mail: *

Откуда призывался, каким военкоматом:

Род войск: *

Номер воинской части:

Наименование воинской части:*

Период службы (работы): *

Должность, воинское звание:

Ранения:

Текст запроса: *

Присоединенные файлы:

Прошлые обращения:

Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.

(д) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами

ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже.

Дата рождения: * День Месяц Год

Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

Ваш e-mail: *

Название награды: *

Дата награждения: * День Месяц Год

Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:

Место работы (службы) в период награждения:*

Кто представил к награде:

Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.

Текст запроса: *

Присоединенные файлы:

Прошлые обращения:

Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги

«Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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» для использования **на Едином портале**

Дата подачи:

№

(Наименование органа государственной власти субъекта РФ, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Гражданство	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

Параметры определения варианта предоставления	
Какая цель обращения	
Вид запрашиваемого архивного документа	
Сведения для назначения льгот и компенсаций	
Наименование льгот и компенсаций	
Текст запроса	

Форма решения о предоставлении государственной услуги

«Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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»

Сектор по делам архивов
администрации Антроповского муниципального района Костромской области

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя) _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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 _____ № _____

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

Приложение: уведомление, информационное письмо (_____).
(указывается вид документа)

(должность уполномоченного лица органа
государственной власти субъекта
Российской Федерации)

Подпись или сведения о
сертификате электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

«Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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»

Сектор по делам архивов
администрации Антроповского муниципального района Костромской области

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя) _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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 _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение **об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги** по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа
государственной власти субъекта
Российской Федерации)

Подпись или сведения о
сертификате электронной
подписи

(расшифровка подписи)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги
«Организация исполнения сектором по делам архивов администрации Антроповского муниципального района Костромской области 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»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в СПДА	Прием и проверка комплектности на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренным пунктом 19 Регламента	2 рабочих дня	Заведующий СПДА	СПДА/ Единый портал	-	Регистрация запросов и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передачу ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента, регистрация запроса в журнале регистрации документов		Ведущий специалист СПДА	СПДА/ Единый портал		
	Проверка запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги Направление Заявителю сообщения о приеме запроса к рассмотрению, либо отказ в приеме запроса к рассмотрению с обоснованием отказа		Заведующий СПДА	СПДА/ Единый портал	- Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента	
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.	7/6 рабочих дней (варианты 1 или 2)	Заведующий СПДА	СПДА/ Единый портал	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10/14 рабочих дней (варианты 1 или 2)	Заведующий СПДА	СПДА/ Единый портал	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала – усиленной квалифицированной подписью) руководителем СПДА или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Положении № 5 у Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала – усиленной квалифицированной подписью) руководителем СПДА или иного уполномоченного им лица.
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Регламента.	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Ведущий специалист СПДА	СПДА/ Единый портал	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Регламента, в	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии	Заведующий СПДА	СПДА/ МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа,

	<p>форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица СПДА <i>(в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)</i></p>	и между СПДА и МФЦ			в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	<p>подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; Внесение сведений в Единый портал о выдаче результата муниципальной услуги.</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, предусмотренным пунктом 9 Регламента</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Ведущий специалист СПДА</p>	<p>СПДА/ Единый портал</p>		<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>

