

**Администрация муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 24.11.2022 № 1474 "Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город
Нарьян-Мар" и подведомственными учреждениями"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный [регламент](#P27) по предоставлению муниципальной услуги "Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации" (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава города Нарьян-Мара**  | **О.О. Белак** |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от …… № ………

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАПРОСОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Отделом муниципального архива управления делами Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Орган местного самоуправления).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за получением архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций результатами предоставления Услуги являются:
	1. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	3. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. уведомление об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. Архивная выписка. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО (при наличии) работника, адрес оформления, дата выдачи, номер телефона (с указанием кода), наименование Органа власти, адрес электронной почты, наименование документа;
	2. Архивная справка. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, дата выдачи, наименование документа(ов), адрес оформления, адрес электронной почты, ФИО (при наличии) работника, наименование Органа власти, номер телефона (с указанием кода);
	3. Копия архивного документа. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО (при наличии) работника, адрес оформления, наименование Органа власти, дата выдачи, наименование документа, адрес электронной почты, номер телефона (с указанием кода);
	4. Решение об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО работника, адрес оформления, наименование Органа власти, дата выдачи, наименование документа, адрес электронной почты, номер телефона (с указанием кода).
2. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатом предоставления Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Архивный документ с исправленными ошибками, а в случае неподтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО (при наличии) работника, адрес оформления, дата выдачи, наименование документа, номер телефона (с указанием кода), наименование Органа власти, адрес электронной почты.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление).

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Представление заявителем заявления осуществляется посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления**

1. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. не полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии);
	2. сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:
	1. посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	3. на Едином портале – 2 рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о место нахождении, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты подразделений, предоставляющих Услугу (при наличии);
	2. обеспечены условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
	3. обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
	4. обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
	5. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
	2. полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;
	3. возможность подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала;
	4. предоставление Услуги осуществляется бесплатно;
	5. возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги и способов получения результатов Услуги;
	6. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;
	7. обеспечение доступа за предоставлением Услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;
	2. соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
	3. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
	4. удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги;
	5. отсутствие опечаток и (или) ошибок в результатах, выданных по результатам предоставления Услуги;
	6. предоставление Услуги в соответствии с вариантами предоставления Услуги;
	7. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц Органа власти в процессе предоставления Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за получением архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: юридическое лицо.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – физическое лицо (вариант 3).
2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. в Органе местного самоуправления;
	2. на Едином портале.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	3. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. уведомление об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. Архивная выписка. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО (при наличии) работника, адрес оформления, дата выдачи, номер телефона (с указанием кода), наименование Органа власти, адрес электронной почты, наименование документа;
	2. Архивная справка. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, дата выдачи, наименование документа(ов), адрес оформления, адрес электронной почты, ФИО (при наличии) работника, наименование Органа власти, номер телефона (с указанием кода);
	3. Копия архивного документа. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО (при наличии) работника, адрес оформления, наименование Органа власти, дата выдачи, наименование документа, адрес электронной почты, номер телефона (с указанием кода);
	4. Решение об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО работника, адрес оформления, наименование Органа власти, дата выдачи, наименование документа, адрес электронной почты, номер телефона (с указанием кода).
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – не полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии).
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена, осуществляется посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	2. почтовым отправлением – установление личности не требуется;
	3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:
	1. посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	3. на Едином портале – 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии).

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;
	2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – копия архивного документа;
	3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – архивная справка;
	4. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. архивная справка (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
	3. копия архивного документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	4. уведомление об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
	1. Архивная выписка. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО (при наличии) работника, адрес оформления, дата выдачи, номер телефона (с указанием кода), наименование Органа власти, адрес электронной почты, наименование документа;
	2. Архивная справка. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, дата выдачи, наименование документа(ов), адрес оформления, адрес электронной почты, ФИО (при наличии) работника, наименование Органа власти, номер телефона (с указанием кода);
	3. Копия архивного документа. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО (при наличии) работника, адрес оформления, наименование Органа власти, дата выдачи, наименование документа, адрес электронной почты, номер телефона (с указанием кода);
	4. Решение об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО работника, адрес оформления, наименование Органа власти, дата выдачи, наименование документа, адрес электронной почты, номер телефона (с указанием кода).
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена, осуществляется посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	2. почтовым отправлением – установление личности не требуется;
	3. в Органе местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:
	1. посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	3. на Едином портале – 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – архивная выписка;
	2. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – копия архивного документа;
	3. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – архивная справка;
	4. посредством Единого портала, почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления – уведомление об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа или архивной выписки.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Архивный документ с исправленными ошибками, а в случае не подтверждения факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - уведомление об отказе заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят дата подписания документа уполномоченными должностными лицами, ФИО (при наличии) работника, адрес оформления, дата выдачи, наименование документа, номер телефона (с указанием кода), наименование Органа власти, адрес электронной почты.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления, форма которого утверждена, осуществляется в Органе местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), достоверны и представлены в полном объеме.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги предоставляются в Органе местного самоуправления.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. 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) органа, предоставляющего 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**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», по телефону, при личном приеме заявителя в Органе местного самоуправления.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, посредством личного приёма.

Приложение 1
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 "Организация исполнения государственными
архивами субъектов Российской Федерации
запросов на получение архивных справок,
архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан,
 предусматривающей их пенсионное обеспечение,
 а также получение льгот и компенсаций
 в соответствии с законодательством
 Российской Федерации"

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Получение архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций»* |
|  | Физическое лицо |
|  | Юридическое лицо |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Физическое лицо |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Получение архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо |

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)