



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2023 г.

№ 1636

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 могут представлять юридические и физические лица, имеющие 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 – представители), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Поступающие в архив запросы подразделяются на:

- запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение

льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск» (далее – Архив).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Архив документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае, если запрос подан в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

1) выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по тематическому запросу, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем Архива. Архивная справка оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем Архива и заверяется печатью Архива для использования на территории Российской Федерации.

2.3.3. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная выписка заверяется подписью директора Архива или уполномоченного им должностного лица. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа,

а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента.

2.3.4. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется подписью директора Архива или уполномоченного им должностного лица.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

1) на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

2) в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью директора архива или уполномоченного им специалиста. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

2.3.5. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются Архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Архив выдаются ему под подпись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

2.3.6. Информационное письмо оформляется на бланке Архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию. Информационное письмо может включать следующие сведения по теме запроса:

- наличие (отсутствие) в архиве архивных документов по теме запроса;
- местонахождение запрашиваемых архивных документов;
- сообщение о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;
- информацию о порядке оказания возмездных услуг;
- информацию о порядке и результатах рассекречивания архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

В информационном письме в случае невозможности исполнения запроса указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска. Если документально подтверждены факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в информационном письме конкретно указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива.

Информационное письмо оформляется на бланке Архива и подписывается руководителем Архива или уполномоченным им должностным лицом.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) При подаче заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера:

- в Архиве при личном обращении;

- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ).

2) При подаче заявления на выдачу архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по тематическому запросу:

- в Архиве при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;

3) При подаче заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- в Архиве при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Архиве.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней.

2.4.3. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пунктах 2.4.1 - 2.4.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ запроса и документов в Архив.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Архив в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архива, а также их должностных лиц, работников размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Комитета имущественных отношений администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Архив, МФЦ:

2.6.1.1. Для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера:

а) анкета - заявление (далее - заявление) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ);

в) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если запрос оформляется или представляется представителем заявителя;

г) копия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период трудовой деятельности), в случае заявления о подтверждении стажа работы (либо льготного стажа), о предоставлении информации о заработной плате, о льготах в районах Крайнего Севера (полярные надбавки, районный коэффициент), о реорганизации предприятия в районах Крайнего Севера;

д) копия удостоверения к награде (в случае наличия удостоверения), в случае запроса о подтверждении факта награждения.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем и заверяются печатью организации.

2.6.1.2. Для получения архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу тематического характера:

а) анкета - заявление (далее - заявление) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). В заявлении должны быть указаны дата события, реквизиты документа, хранящегося в архиве, на основании которого будет предоставлена муниципальная услуга;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если запрос оформляется или представляется представителем заявителя;

г) правоустанавливающий документ (копию), подтверждающий отношение заявителя к определенной проблеме, теме, событию, факту.

2.6.1.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) запрос социально-правового характера, тематический запрос.

2.6.2. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) справки с места работы, выданные в запрашиваемый период;

2) удостоверения, свидетельства, подтверждающие факт работы в организации, по которой делается запрос;

3) копии документов, подтверждающие отношение субъекта запроса к факту, событию, объекту запроса.

2.6.3. Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные о третьих лицах, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя лично, при обращении в Архив, МФЦ, с одновременным представлением их копий, которые, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

2.6.6. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Архив. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента и относящиеся к запросу социально-правового характера, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Архиве.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется Архивом при наличии в запросе:

- 1) наименования юридического лица – для юридических лиц;
- 2) фамилии, имени и отчества (при наличии) – для физических лиц;
- 3) почтового и (или) электронного адреса пользователя;
- 4) указания темы (вопроса).

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- 1) отсутствие электронной подписи (для юридических лиц);
- 2) если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- 3) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) нечитабельность запроса (не поддается прочтению);
- 2) наличие в запросе темы (вопроса), ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- 3) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (директор Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же Архив);

4) содержание в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

5) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

6) отсутствие в Архиве документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае непрофильного запроса;

7) непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

8) несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Административного регламента;

9) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, надлежащим образом оформленных полномочий действовать от имени заявителя;

10) заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. О причинах отказа в предоставлении услуги сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении, при направлении заявления и документов, по почте, в электронном виде, полученных от МФЦ – 3 рабочих дня с даты поступления заявления и документов в Архив.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Архива либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Архива;
- место нахождения Архива;
- режим работы Архива.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие специалистов, предоставляющих услугу.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещении маломобильным группам населения.

2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случае необходимости специалистом Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Архива.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация), Архива, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);

- на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://www.kio-sever.ru>);

- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

- в официальном сообществе Архива в социальной сети ВКонтакте: <https://vk.com/arhivsever51>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера;

2) выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по тематическому запросу;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Архиве, в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Архив, МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Архив или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- по электронной почте;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Запрос направляется заявителем в Архив независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо местонахождения (для юридических лиц).

3.3.2. Заявителем в анкете-заявлении (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Архива, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения;
- 6) фамилия лица в запрашиваемый период (год изменения фамилии);
- 7) дата рождения;
- 8) фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявителя);
- 9) адрес проживания и телефон лица, о котором запрашиваются сведения;
- 10) вид запроса (о заработной плате; о стаже работы; о льготном стаже);
- 11) название организации, по которой запрашивается справка, а также все периоды работы в данной организации;
- 12) место работы, учебы (в запрашиваемый период), начало работы (учебы), конец работы (учебы), должность;
- 13) дополнительные сведения: полная дата рождения ребенка (для женщин) и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (до 1 года, до 1,5 лет, до 3 лет), Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (нужное подчеркнуть);
- 14) способ получения результата муниципальной услуги;
- 15) согласие на обработку персональных данных.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неогворенных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем и заверяются печатью организации.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (за исключением случаев подачи заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ);

2) копия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период трудовой деятельности), в случае заявления о подтверждении стаже работы, (либо льготного стажа), о предоставлении информации о заработной плате, о льготах в районах Крайнего Севера (полярные надбавки, районный коэффициент), о реорганизации предприятия в районах Крайнего Севера;

3) копия удостоверения к награде (в случае наличия удостоверения), в случае запроса о подтверждении факта награждения;

4) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;

5) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности;

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) справки с места работы, выданные в запрашиваемый период;

2) удостоверения, свидетельства, подтверждающие факт работы в организации по которой делается запрос.

3.3.5. Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные о третьих лицах, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя лично, при обращении в Архив, МФЦ, с одновременным представлением их копий, которые, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

3.3.6. Архив обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления лично в Архив, на ЕПГУ, РПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления;

3) выдачу расписки в получении от заявителя документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении в Архив, МФЦ).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

4) при подаче заявления по электронной почте – путем приложения скан образа основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Депутатские запросы, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам их ведения, иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации рассматриваются руководством Архива в день поступления.

3.3.10. В случае отсутствия в хранящихся архивных документах сведений и полученной в результате проведенных мероприятий по установлению местонахождения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информации, специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 дней с даты регистрации заявления:

- направляет их по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.3.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Архивом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.3.13. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.16 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.3.15. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Архивом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Архиве при личном обращении;

- в МФЦ при личном обращении;

- почтовым отправлением,

2) В личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица (лиц), уполномоченного(ых) на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.16. Результатом муниципальной услуги является выдача архивной копии, архивной справки, архивной выписки, информационного письма по запросу социально-правового характера либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.3.18. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.3.19. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.4. Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по тематическому запросу.

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Архив или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Запрос направляется заявителем в Архив независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо местонахождения (для юридических лиц).

3.4.2. Заявителем в тематическом запросе (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Архива, в который подается заявление;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) объект запроса (фамилия, имя, отчество, место работы лица, о котором запрашиваются сведения; название и адрес организации, строительного объекта и др.);
- 6) краткое содержание запроса (образование, реорганизация, переименование, ликвидация организации; отвод земельного участка; ввод в эксплуатацию объекта; выделение квартиры и др.);
- 7) хронологические рамки события (факта);
- 8) дополнительные сведения;
- 9) вид, дата, номер запрашиваемого документа; орган, принявший решение (издавший документ);
- 10) заявитель (фамилия, имя, отчество, адрес частного лица; название, адрес, банковские реквизиты организации);
- 11) способ получения результата: лично/направить по почте/ в МФЦ (нужное подчеркнуть);
- 12) адрес, по которому следует отправить ответ, контактные телефоны;
- 13) личная подпись заявителя;
- 14) дата;
- 15) согласие на обработку персональных данных.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем и заверяются печатью организации.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;

3) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить копии документов, подтверждающие отношение субъекта запроса к факту, событию, объекту запроса.

3.4.5. Для получения конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные о третьих лицах, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.5 настоящего Административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя лично, при обращении в Архив, МФЦ, с одновременным представлением их копий, которые, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

3.4.6. Архив обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления лично в Архив, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) регистрацию заявления;

3) выдачу расписки в получении от заявителя документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) (при личном обращении в Архив, МФЦ).

3.4.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность;

3.4.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Депутатские запросы, обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам их ведения, иных федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации рассматриваются руководством Архива в день поступления.

3.4.10. В случае отсутствия в хранящихся архивных документах сведений и полученной в результате проведенных мероприятий по установлению местонахождения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информации специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 дней с даты регистрации заявления с учетом тематики запросов направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации.

3.4.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 15 дней с даты получения Архивом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.4.13. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.13 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.4.15. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Архивом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Архиве при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.16. Результатом муниципальной услуги является выдача архивной копии, архивной справки, архивной выписки, информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.17. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.4.18. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.4.19. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подается:

- в Архив или в МФЦ лично заявителем;
- почтовым отправлением;

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Запрос направляется заявителем в Архив независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо местонахождения (для юридических лиц).

3.5.2. Заявителем в заявлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) указывается:

- 1) наименование Архива;
- 2) для юридических лиц указываются организационно-правовая форма, полное и краткое наименование, юридический и почтовый адрес, номер телефона;
- 3) для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;
- 4) для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- 5) описание допущенной опечатки (ошибки);
- 6) реквизиты документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 7) способ получения результата муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных

неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявления юридических лиц оформляются печатным способом на официальном бланке организации, подписываются ее руководителем и заверяются печатью организации.

3.5.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
2) представитель заявителя также предъявляет доверенность, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя;

3) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.5.4. Оригиналы документов, указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, представляются заявителем, представителем заявителя лично, при обращении в Архив, МФЦ, с одновременным представлением их копий, которые, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем нотариально удостоверенных копий, представление оригиналов документов не требуется.

3.5.5. Архив обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления в Архив, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) регистрацию заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

3) выдачу расписки в получении от заявителя документов (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.5.6. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением - путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.7. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

3.5.8. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Архивом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения и подписанного уведомления, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.11. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Архивом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Архиве при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.13. Результатом муниципальной услуги является выдача исправленного документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.14. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5.15. Прием заявителей в МФЦ для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.5.16. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя;
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет директор Архива. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Архива положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. 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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета или Архива.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директор Архива (либо лицо его замещающее) могут создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица Архива, а также представители Комитета.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

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

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими 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 (бездействий) администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации, Комитета в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Комитет, Архив.

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ в сети «Интернет».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации
2.	Юридическое лицо	Органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения зарегистрированные на территории Российской Федерации, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации

КОМБИНАЦИЯ признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по запросу социально-правового характера	- физическое или юридическое лицо обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.
2.	Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма по тематическому запросу	- физическое или юридическое лицо обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- физическое или юридическое лицо, получившие результат муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Директору МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО г.Североморск»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

адрес проживания (регистрации): _____

контактный телефон: _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для запроса социально-правового характера

Фамилия, имя, отчества лица, о котором запрашиваются сведения			
Указать фамилию лица в запрашиваемый период (год изменения фамилии)			
Дата рождения (полностью)			
Адрес проживания и телефон лица, о котором запрашиваются сведения			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявителя)			
Вид запроса (о заработной плате; о стаже работы; о льготном стаже)			
Укажите название организации, по которой запрашиваете справку, а также все периоды работы в данной организации			
Место работы, учебы (в запрашиваемый период)		Начало работы, учебы	Конец учебы, работы
			Должность
Дополнительные сведения	Полная дата рождения ребенка (для женщин) и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (до 1 года, до 1,5 лет, до 3 лет)		
	Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (подчеркнуть)		
	Прочее		
Способ получения результата: Лично / направить по почте/в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (нужное подчеркнуть)			

« _____ » _____ 20____ г.

_____ (подпись заявителя)

К Заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих трудовые отношения, указанные в запросе

Оборотная сторона анкеты-заявления для запроса социально-правового характера

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан

_____ (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск», расположенным по адресу: 184606, г.Североморск, ул.Саши Ковалева, д.2 (далее – Оператор), моих персональных данных, включающих:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС).

- сведения, содержащиеся в архивных документах.

В процессе оказания мне информационных услуг я предоставляю право Оператору передавать мои персональные данные в другие архивные учреждения, иные учреждения и организации в случае нахождения в них документов, содержащих сведения по теме запроса, а также в органы Пенсионного фонда Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, хранения, использование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.

Срок хранения моих персональных данных определяется сроком программно-учетной системы по запросам социально-правового характера.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Мне разъяснено право отозвать свое согласие путем направления соответствующего заявления в адрес Оператора.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Директору МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО г.Североморск»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность)

адрес проживания (регистрации): _____

контактный телефон: _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для тематического запроса

Объект запроса (фамилия, имя, отчество, место работы лица, о котором запрашиваются сведения; название и адрес организации, строительного объекта и др.)	
Краткое содержание запроса (образование, реорганизация, переименование, ликвидация организации; отвод земельного участка; ввод в эксплуатацию объекта; выделение квартиры и др.)	
Хронологические рамки события (факта)	
Дополнительные сведения	
Вид, дата, номер запрашиваемого документа; орган, принявший решение (издавший документ)	
Заявитель (фамилия, имя, отчество, адрес частного лица; название, адрес, банковские реквизиты организации)	
Способ получения результата: Лично / направить по почте / в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (нужное подчеркнуть)	
Адрес, по которому следует отправить ответ, контактные телефоны	
Личная подпись заявителя	
Дата	

Оборотная сторона анкеты-заявления для тематического запроса

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)
зарегистрированный по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, выдан

(наименование выдавшего органа, дата выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск», расположенным по адресу: 184606, г.Североморск, ул.Саши Ковалева, д.2 (далее – Оператор), моих персональных данных, включающих:

- фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

- сведения, содержащиеся в архивных документах.

В процессе оказания мне информационных услуг я предоставляю право Оператору передавать мои персональные данные в другие архивные учреждения, иные учреждения и организации в случае нахождения в них документов, содержащих сведения по теме запроса.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, хранения, использование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.

Срок хранения моих персональных данных определяется сроком программно-учетной системы по запросам тематического характера.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Мне разъяснено право отозвать свое согласие путем направления соответствующего заявления в адрес Оператора.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

Подпись субъекта персональных данных _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»

_____ (название архива)

(почтовый адрес, индекс)

_____ (телефон, факс)

_____ (адрес электронной почты)

Адресат _____

№

_____ (дата)

На № _____ от _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Основание:

Наименование должности
руководителя Архива

_____ Печать подпись расшифровка

Исполнитель _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (телефон,
электронная почта)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Директору МКУ «Муниципальный архив
ЗАТО г.Североморск»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты для связи с
заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Приложение

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде бумажного документа и выдать при личном обращении или направить почтовым отправлением по адресу: _____

(ненужное зачеркнуть)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Муниципальному казенному учреждению «Муниципальный архив ЗАТО г.Североморск» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества, сведения о стаже работы, заработной плате, льготном стаже.

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения муниципальными
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 компенсации в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

ФОРМА
расписки о приеме документов

Расписка

о приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения муниципальными 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 компенсации в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов

(должность лица, ответственного за прием документов)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Результат предоставления муниципальной услуги выдан.

(должность, Ф.И.О., подпись лица, ответственного за выдачу
результата предоставления муниципальной услуги)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

(фактическая дата выдачи (получения) документов)
