



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2025 года

№ 193

с. Сюмси

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике 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, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике 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, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»:

- от 22 декабря 2023 года № 842 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике 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, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»;

- от 27 марта 2024 года № 210 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике 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, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Глава Сюмсинского района



П.П. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский
район Удмуртской Республики»
от 4 апреля 2025 года № 193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике 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, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике 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, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические, физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

2.1. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Представитель заявителя).

3. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – Вариант).

Вариант предоставления Услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Регламенту признаков заявителя, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике 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, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Архивный сектор Отдела культуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

6.1. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии с Уполномоченным органом.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатами предоставления Услуги являются:

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

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

8. Результаты Услуги могут быть получены Заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), посредством электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

10.1. Основанием для предоставления Услуги является запрос (заявление) Заявителя по формам в приложениях 2, 3 к Регламенту, поступивший лично в Уполномоченный орган, через Единый портал, посредством электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность, от МФЦ, через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции в адрес Уполномоченного органа. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, в который обращается Заявитель;
 б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (Представителя заявителя), адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления Услуги, а также номер контактного телефона и адрес электронной почты (при наличии);

в случае если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:
 - в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период и характер работы;

- в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождение организации, интересующий период ее существования;

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

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

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

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

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

д) способ информирования о ходе и результате предоставления услуги.

10.2 Документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

11.1 Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

18. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

20. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет 3 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов (заявлений) и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство

для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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 в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию – наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; оснащены средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов, графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (личного обращения, посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети, посредством электронной связи, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность);

- возможность подачи заявления о предоставлении Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

- обеспечение доступности электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

24. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;

- компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;

- количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги;

- количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления Услуги.

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

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- получение сведений о ходе предоставления Услуги;

- осуществление оценки качества предоставления Услуги.

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

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

26. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ;

2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) и на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://syumsinskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

26.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (его структурных подразделений);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

26.3. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 29.1. Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

26.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе: номер телефона-автоинформатора (при наличии), адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

26.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (Представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, через смс-сообщения.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

Вариант 1: Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (Представитель заявителя), в Уполномоченный орган. Уведомление Уполномоченным органом Заявителя об исполнении запроса о интересующей его архивной информации. Форма ответа – решение с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

Вариант 2: Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (по поручению), в Уполномоченный орган. Информирование Уполномоченным органом Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания. Форма ответа – информационное письмо.

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант1

31. Результатом предоставления Услуги Заявителю предоставляется решение о предоставлении Услуги с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки по формам (образцам) согласно приложениям № 4-6 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 17 настоящего Регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса (заявления) по форме согласно приложению 2,3 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Регламента. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

33. В целях установления личности (идентификации) физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 10 настоящего Регламента:

- а) лично в Уполномоченный орган или МФЦ;
- б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;
- в) при подаче запроса посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

34. Представитель физического лица, обратившейся по доверенности, представитель юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 10 настоящего Регламента.

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

36. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе составляет 3 рабочих дня.

37. Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены Уполномоченным органом в электронной форме по защищенным каналам связи.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

39. Заявитель по его выбору независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в электронном виде.

40. Результат предоставления Услуги может быть получен путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с

доставкой корреспонденции, в Едином портале, посредством электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность, лично в Уполномоченным органе или в МФЦ.

41. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Вариант 2

42. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационное письмо, который оформляется по форме (образец) согласно приложению № 6 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 17 настоящего Регламента.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган запроса (заявления) по форме согласно приложению №2,3 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктами 13,14 настоящего Регламента. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

44. В целях установления личности (идентификации) физическое лицо представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 10 настоящего Регламента:

- а) лично в Уполномоченный орган или МФЦ;
- б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;
- в) при подаче запроса посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

45. Представитель физического лица, обратившейся по доверенности, представитель юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 10 настоящего Регламента.

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

47. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе составляет 3 рабочих дня.

48. Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены Уполномоченным органом в электронной форме по защищенным каналам связи.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

50. Заявитель по его выбору независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) вправе получить результат предоставления Услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в электронном виде.

51. Результат предоставления Услуги может быть получен путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, посредством электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность, лично в Уполномоченным органе или в МФЦ.

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

IV. Приложения

Приложение 1
к административному регламенту**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак Заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака Заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике 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, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах».		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя
2.	Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой гражданина, предусматривающей его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. Уведомление Заявителя об исполнении запроса о интересующей его архивной информации; 2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.
3.	Результат предоставления услуги	1. Решение с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии 2. Информационное письмо

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике 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, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах».	
1.	- Заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Уполномоченный орган, - Уведомление Заявителя об исполнении запроса о интересующей его архивной информации, - форма ответа Уполномоченного органа – решение с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии
2.	- заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в

	Уполномоченный орган, - информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания, - форма ответа Уполномоченного органа – информационное письмо
--	---

Приложение 2
к административному регламенту

**Формы запроса на получение результата по муниципальной услуге
«Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской
Республике 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, по архивным документам, хранящимся в
муниципальных архивах»**

**1) Форма запроса (заявления) для получения архивной информации для
подтверждения трудового стажа, заработной платы**

Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже.</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите полный почтовый адрес с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Дата рождения: *	
Название организации: *	
Название/номер структурного подразделения: *	
Должность/профессия: *	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы и (или) стаже работы (нужное подчеркнуть): *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	
Способ информирования о ходе и результате предоставления услуги (нужное подчеркнуть): *	Лично, по телефону, посредством электронной почты, через смс-сообщения.

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

2) Форма запроса (заявления) для получения архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами

Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Дата рождения: *	
Место работы в период награждения *	
Должность/профессия в период награждения *	
Название медали, знака, звания, грамоты: *	
Дата награждения: * <i>Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год</i>	
Название организации (органа), представившей к награждению:	
Орган, осуществивший награждение:	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	
Способ информирования о ходе и результате предоставления услуги (нужное подчеркнуть): *	Лично, по телефону, посредством электронной почты, через смс-сообщения.
В случае сохранности удостоверения приложить копию	

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

3) Форма запроса (заявления) для получения архивной информации о переименовании организации-работодателя

Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже.</i>	
Дата рождения: *	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите полный почтовый адрес с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Информация об организации, о переименовании которой запрашиваются сведения	
Полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете: *	
Название/номер структурного подразделения: *	
Местонахождение организации: *	
Запрашиваемый период: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	
Способ информирования о ходе и результате предоставления услуги (нужное подчеркнуть): *	Лично, по телефону, посредством электронной почты, через смс-сообщения.

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

4) Форма запроса (заявления) для получения архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций

Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже.</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите полный почтовый адрес с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:* <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Дата рождения:*	
Название организации:*	
Название/номер структурного подразделения:*	
Должность/профессия: *	
Наименование льготы или компенсации:*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	
Способ информирования о ходе и результате предоставления услуги (нужное подчеркнуть):*	Лично, по телефону, посредством электронной почты, через смс-сообщения.

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту

**Форма запроса на получение результата по муниципальной услуге
«Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской
Республике 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, по архивным документам, хранящимся в
муниципальных архивах» для использования на Едином портале**

Дата подачи: _____ № _____

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской республики»

Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделений	
Вариант предоставления услуги	
Какая цель обращения?	
Вид запрашиваемого архивного документа	
Сведения для подтверждения трудового стажа, заработной платы	
Полное наименование организации	
Местонахождение организации	
Дата начала запрашиваемого периода	
Дата окончания запрашиваемого периода	
Текст запроса	
Способ получения результата	
Способ получения результата	
Документы	
Перечень документов	

Приложение 4
к Административному регламенту

**Форма архивной справки, являющейся результатом предоставления муниципальной
услуги**

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Сюмсинский район
Удмуртской Республики»

Архивный сектор Отдела культуры
Советская ул., д.45, с.Сюмси
Удмуртская Республика
427370
Тел./факс: (34152)2-11-46
E-mail: arhiv@syum.udmr.ru

АРХИВНАЯ СПРАВКА

00.00.0000 № 00-00000
на № 00 от 00.00.0000

Текст архивной справки

Основание: Ф.00, оп.00, д.00, л.00

Начальник Архивного сектора
М.П.

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма архивной выписки, являющейся результатом предоставления
муниципальной услуги

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Сюмсинский район
Удмуртской Республики»

Архивный сектор Отдела культуры
Советская ул., д.45, с.Сюмси
Удмуртская Республика
427370
Тел./факс: (34152)2-11-46
E-mail: arhiv@syum.udmr.ru

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

00.00.0000 № 00-00000
на № 00 от 00.00.0000

«...Извлечения из текста архивного документа...»

Основание: Ф.00, оп.00, д.00, л.00

Начальник архивного сектора
М.П.

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение 8
к Административному регламенту

**Форма информационных писем и уведомлений, являющихся результатами
предоставления муниципальной услуги**

**АРХИВНЫЙ СЕКТОР ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СЮМСИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

ул.Советская,45, с.Сюмси, Удмуртская Республика, 427370, тел.(ф) (34152) 2-11-46,
e-mail: arhiv@syum.udmr.ru

00.00.0000 № 00-00000
на № 00 от 00.00.0000

Текст ответа на запрос

Основание: Ф.00, оп.00, д.00, л.00

Начальник архивного сектора
М.П.

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

Ф.И.О. телефон исполнителя