



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2025г.
г.Мценск

№ 299

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения 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»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Орловской области от 06 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», администрация Мценского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения 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», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мценского района от 27 марта 2017 года № 138 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Мценского района муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

3. Общему отделу администрации Мценского района (Т. Е. Артамонова) разместить настоящее Постановление на официальном

сайте администрации Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и. о. заместителя главы Мценского района по социальным вопросам О. С. Стамбурскую.

Глава Мценского района



Е. А. Ерохина

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения прав и законных интересов граждан (далее – заявители), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители, реализующие свои права, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- заявители - физические и юридические лица, обратившиеся в архивный отдел администрации Мценского района за получением запрашиваемых документов;
- архивная справка - документ архива, составленный на бланке архивного отдела администрации Мценского района, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архивного отдела администрации Мценского района, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- информационное письмо - ответ на запрос, оформленный на бланке архивного отдела администрации Мценского района, содержащий сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, содержащий название архивных фондов и краткую характеристику документов, отсутствие сведений или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых документов;

- социально-правовой запрос - запрос, связанный с социально-правовой защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность - паспорт или иной документ в соответствии с федеральным законодательством, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц - доверенность, оформленная в установленном порядке и документ, удостоверяющий личность.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется архивным отделом администрации Мценского района (далее – архивный отдел):

- непосредственно в архивном отделе;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Адрес архива: 303030, Орловская область, город Мценск, ул. Карла Маркса, д. 73а.

Адрес электронной почты: arhiv@adm-mr.ru.

На официальном сайте администрации Мценского района размещается текст настоящего регламента с приложениями.

Сведения о графике работы архива размещаются непосредственно в помещении, занимаемом архивом, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон архивного отдела: 8 (48646) 2-48-10.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, среда – не приемный день (работа с организациями).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги по адресу: 303030, Орловская область, город Мценск, ул. Карла Маркса, д. 73а, включая обращение по электронной почте: arhiv@adm-mr.ru, по телефону 8 (48646) 2-48-10, размещается на официальном сайте администрации Мценского района, на информационных стендах архивного отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист архивного отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

При невозможности специалиста архивного отдела, принявшего звонок,

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), поданного в архивный отдел в письменной форме, а так же с использованием почтовой и электронной связи (с использованием электронных подписей и универсальных электронных карт).

Заинтересованные лица, представившие в архивный отдел запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках подготовки документов и возможности их получения.

Для получения необходимой информации заявитель обращается в архивный отдел в указанные дни и часы приема любым из указанных выше и удобным для заявителя способе получения информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация исполнения 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».

2. Наименование структурного подразделения администрации Мценского района, представляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Организация исполнения 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» осуществляется архивным отделом администрации Мценского района (далее – архивный отдел). Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов;
- информационное письмо об отсутствии архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в письменной форме.

3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю или

его доверенному лицу в отделе лично, документы выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с датой и временем получения документов, обозначенными при приеме запроса.

Заявитель расписывается за полученные архивные документы, указывая дату их получения.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью или наличия отметки в запросе, поступившего в ходе личного приема, о направлении результата предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя по почте, результаты предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте в соответствии с установленным в архивном отделе порядком делопроизводства.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направляется заявителю по соответствующему каналу связи.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в отделе, в т. ч. в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством почтового отправления или поступившие через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) не более 30 календарных дней со дня принятия полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в том числе:

Прием и регистрация заявления с пакетом документов – 2 дня,

Наведение архивной справки, архивной выписки, исполнение архивной копии – 28 дней.

В случае получения от заявителя заявления без пакета необходимых документов, заявителю в трехдневный срок направляется письменное разъяснение о порядке предоставления муниципальной услуги с указанием перечня необходимых документов (согласно п. 5).

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

В исключительных случаях архивный отдел имеет право продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

5. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, поступивший в архивный отдел в соответствии с установленной формой.

В запросе заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, число, месяц и год рождения, адрес его регистрации, а также номер контактного телефона (при наличии) и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

- содержание запроса (тема, вопрос, событие, факт, сведения) и хронологические рамки искомой информации. Запрос может содержать только одну тему, вопрос, событие, факт, сведения;

- личная подпись заявителя (кроме запросов, направленных в форме электронного документа) и дата.

По своему усмотрению заявитель вправе предоставить иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, путем приложения к запросу копий документов.

Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Российские, иностранные граждане, лица без гражданства предоставляют в архивный отдел следующие документы, имеющие непосредственное к ним отношение и оформленные в установленном настоящим регламентом порядке:

- письменное заявление (анкета-заявление) по установленному образцу (приложение 1 к регламенту) или в форме электронного документа (с использованием электронных подписей и универсальных электронных карт);

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц для получения сведений, содержащих персональные данные, информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни (нотариально заверенная доверенность, с указанием в ней полномочий представлять интересы доверителя в архивах, органах местного самоуправления);

- копию трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака, смене имени и отчества (при необходимости подтверждения изменения фамилии, имени, отчества).

- копии документов, подтверждающих право наследования (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги наследником).

5.2.2. Юридические лица:

- заявление (запрос) на бланке организации за подписью руководителя (приложение 2 к регламенту);

- заверенные в установленном порядке копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю;

- копию трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака, смене имени и отчества (при необходимости подтверждения изменения фамилии, имени, отчества).

При направлении документов посредством почтовой связи копии документов должны быть нотариально заверены. При направлении документов посредством электронной связи документы должны быть заверены с использованием электронных подписей и универсальных электронных карт.

5.2.3. Документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

5.2.4. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативно - правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем Регламенте, представляются в отдел посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации в форме электронных документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, либо с ограниченным доступом, а также составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- непредставление заявителем документов, указанных в настоящем Регламенте или представление документов утративших силу.
- неправильное заполнение запроса или отсутствие в нем данных, указанных в настоящем Регламенте.

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

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя с требованием о выдаче документов, подготовка и выдача которых не соответствует профилю или направлению деятельности архивного отдела;
- наличие у заявителя неполного пакета документов, определенных настоящим регламентом;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные или недостоверные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу (в случае если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

- заполнение запроса, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;
- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос) или сведения, указанные в настоящем Регламенте;

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, обстоятельства или отсутствует просьба повторного предоставления ответа.

7.1.1. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7.2. Действия по предоставлению муниципальной услуги могут быть прекращены в случае:

- смерти заявителя;
- отказа заявителя от получения услуги путем подачи заявления.

7.3. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными при оказании муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. При предоставлении муниципальной услуги госпошлина не предусмотрена.

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

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подаётся заявителем в архивный отдел или направляется посредством почтовой и/или электронной связи (с использованием электронных подписей и универсальных электронных карт).

Обращение регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в архивный отдел в журнале регистрации заявлений граждан.

Время приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 40 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

- вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы;

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организовано в виде кабинета для ведущего прием специалиста;

- рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан. Достаточность однократного обращения за предоставлением муниципальной

услуги при условии правильного заполнения заявления и соответствующего пакета документов;

- максимальное упрощение для заявителей процедуры получения запрашиваемых документов;
- сокращение времени, необходимого для подачи соответствующего запроса и получения готового документа;
- исключение возможности некачественной подготовки запрашиваемых заявителем документов;
- возможно оказание услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников и уполномоченных должностных лиц, на некорректное, невнимательное отношение сотрудников и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

12.2. Показателями доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении архивного отдела;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание начальником отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

13.1. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

13.2. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается выполнение следующих действий с использованием Единого портала:

- формирование запроса;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

13.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

13.4. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы Мценского района по социальным вопросам, глава Мценского района.

13.4.1. Текущий контроль осуществляется на предмет соблюдения и исполнения начальником отдела настоящего административного регламента и других нормативно-

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществляется постоянно.

13.4.2. Плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, а так же контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

13.4.3. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности.

13.4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

13.5. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностного лица архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13.5.2. Администрация Мценского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) не подтверждение фактов, изложенных в жалобе.

Администрация Мценского района вправе оставить жалобу без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

13.5.3. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить главе Мценского района о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

13.5.4. Жалоба подается в администрацию Мценского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения администрации Мценского района, должностного лица структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации Мценского района, его должностного лица;
- г) ~~доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием~~ (бездействием) структурного подразделения администрации Мценского района, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется общим отделом администрации Мценского района по адресу: 303030, Орловская область, город Мценск пл. Ленина д. 1.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела, предоставляющих муниципальные услуги направляется непосредственно главе Мценского района.

13.5.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мценского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностные лица администрации Мценского района, ответственные за рассмотрение жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения администрации Мценского района, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Мценского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Мценского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

13.5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения в электронной форме.

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса заявителя посредством личного обращения заявителя в архивный отдел, с использованием почтовой связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая

использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа.

В случае если запрос подан с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, специалист архивного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, регистрирует его в соответствии с порядком делопроизводства установленным в архиве и направляет заявителю электронное сообщение о регистрации запроса.

Запрос, поступивший с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан и принимается на исполнение. В дальнейшем работа с запросом ведется в установленном порядке.

2. Описание административных процедур.

2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация запросов в журнале регистрации и передача их на исполнение;
- подготовка, оформление и выдача документов по запросам заявителей.

2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел посредством личного обращения заявителя, по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа.

Поступивший в отдел при личном обращении заявителя или по почте письменный запрос регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, после чего передается на исполнение.

В случае если запрос подан с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, запрос регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, в соответствии с порядком делопроизводства.

Запрос, поступивший с использованием информационно-телекоммуникационных технологий распечатывается на бумажном носителе и после регистрации передается на исполнение. В дальнейшем работа с запросом ведется в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и передача его на исполнение.

2.2.1. Прием документов от граждан.

Гражданином по установленному образцу составляется заявление о выдаче архивной справки, архивной выписки, либо архивной копии документа.

Интернет-заявления принимаются в общем отделе администрации Мценского района, либо непосредственно в архивном отделе, после чего заявление распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением. Общий срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

Вместе с заявлением получатель муниципальной услуги представляет необходимые документы, перечисленные выше, удостоверяющие личность заявителя и его полномочия.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет представленные документы: паспорт заявителя (уполномоченного лица), доверенность (если заявление делает родственник или уполномоченное лицо), копию трудовой книжки (при необходимости);

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены; тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью; наименования юридических лиц - с указанием их местонахождения; документы не исполнены карандашом; не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;

- инструктирует о порядке заполнения заявления в соответствии с образцом;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявления запись о приеме заявления (порядковый номер записи, дату приема заявления, данные о заявителе);

- оказывает по требованию заявителя необходимые консультационные услуги по разъяснению порядка приема и выдачи документов архивным отделом, знакомит заявителя с нормативными документами, правовыми актами, регламентирующими оказание данной услуги.

2.2.2. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивные справки (выписки, копии) составляются на основании документов (подлинников и копий), хранящихся в архивном отделе.

Архивные справки (копии, выписки) составляются по установленной форме на бланке архивной справки или общем бланке архивного отдела.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки (выписки, копии) не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей, дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела. Справка заверяется печатью администрации Мценского района «для документов» (далее – печать) и выдается на руки заявителю, либо высылается почтой (электронной почтой); второй экземпляр справки хранится в архивном отделе.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью начальника архивного отдела и печатью.

Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

При несовпадении отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не являются препятствием включения их в архивную справку при

условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах, в архивной справке эти данные даются так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Если копия или выписка занимает более одного листа, все листы копии, выписки должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

Архивные справки, копии, выписки из архивных документов направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении паспорта и нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

При отказе в предоставлении услуги готовится мотивированный ответ заявителю, подписывается начальником архивного отдела, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

2.2.3. Процедуру муниципальной услуги осуществляет работник архивного отдела, выполняющий функцию обслуживания граждан по выдаче архивных справок.

2.2.4. Критерии принятия решений:

- при предоставлении заявления с полным пакетом документов заявление принимается к исполнению;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель не настаивает на дальнейшем рассмотрении документов, специалист, ответственный за прием документов, возвращает без регистрации все документы заявителю.

2.2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является исполнение социально-правовых запросов граждан и организаций.

2.2.6. Информирование заявителя о принятом решении (об отказе или предоставлении муниципальной услуги) проводится с использованием услуг почтовой связи, а также по средствам электронной почты.

2.2.7. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в отделе по выбору заявителя не предусмотрена.

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

2.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.5. После регистрации запроса сотрудники отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в отделе архивных справочников, содержащих сведения о находящихся на хранении архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

2.5.1. При анализе тематики запроса определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- повторяемость запроса;

- относится ли запрос к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов;

- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2.5.2. По итогам анализа тематики поступивших запросов принимается одно из следующих решений:

- об исполнении запроса и подготовке ответа на запрос;

- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых документов и даче рекомендаций о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса или рекомендации по их дальнейшему поиску;

- об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.6. Результатом административной процедуры является подготовка:

- архивной справки;

- архивной выписки;

- архивной копии;

- информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении.

2.6.1. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его доверенному лицу в архивном отделе лично, документы выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с датой и временем получения документов, указанными при приеме запроса.

Заявитель расписывается за получение архивных документов, указывая дату их получения.

2.6.2. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью или наличия отметки в запросе, поступившего в ходе личного приема, о направлении результата предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя по почте, результаты предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

2.6.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Единый портал, результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направляется заявителю по соответствующему каналу связи.

2.7. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является представление (направление) заявителем запроса в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель направляет запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник отдела рассматривает запрос, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по процедуре исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник архивного отдела

осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник отдела письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю исправленных документов или ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В архивный отдел
администрации Мценского района
Орловской области
Ф.И.О. _____

(полностью, разборчиво, без сокращений)
Дата рождения _____
зарегистрированного (ой) по адресу:

(указать адрес по паспорту)
телефон _____

заявление.

1. Цель запроса: _____

2. О чем запрашивается архивная справка: _____

3. Все изменения фамилии, имени, отчества за запрашиваемый период _____

4. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и проверку представленных мною сведений.

Дата

Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения 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»

Бланк организации, предприятия

В архивный отдел
администрации города Мценска

заявление.

1. Цель запроса:

2. О чем запрашивается архивная справка:

3. Все изменения фамилии, имени, отчества за запрашиваемый период

Руководитель предприятия, организации _____ (Ф.И.О.)