проект



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОНАСТЫРЩИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области:

- от 13.02.2019 № 0066 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок»;

- от 11.04.2022 № 0148 «О внесении изменений в Административный регламент «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 13.02.2019 № 006».

3. Отделу по информационной политике разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области С.В. Антипову.

Глава муниципального образования

«Монастырщинский муниципальный округ»

Смоленской области  **В.Б. Титов**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Монастырщинский муниципальный округ»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

города Смол

**Административный регламент**

**предоставления** **Администрацией муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых архивным отделом Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – архивный отдел), и многофункциональным центром (далее – МФЦ) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (далее – заявители), заинтересованным в получении архивных справок, архивных копий, архивных выписок, подготовленных на основании архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе.

1.2.2. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, в лице:

правообладателя;

залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права, на которые предоставлены ему в залог;

имеющих право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет;

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания: в лице завещателя или любого из указанных в завещании наследников или отказ от получателей, наследников по закону при предъявлении справки от нотариуса об открытии наследства, а также исполнителя завещания после смерти завещателя;

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом, или непосредственно сам усыновитель;

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения из похозяйственных книг, являющиеся родственниками человека, о котором запрашиваются сведения, – в отношении документов, с даты создания которых не прошло 75 лет. Любое физическое лицо – в отношении архивных документов, с даты создания которых прошло более 75 лет;

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения о своем стаже работы и размере заработной платы;

- физические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения;

- юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, в лице правообладателя; залогодержателя в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся в залоге или права на которые предоставлены в залог;

- юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении), предъявившие согласие усыновителей, заверенное нотариусом;

- юридические лица, обратившиеся за получением документов, содержащих иные сведения.

1.2.3. Интересы лиц, указанных в [пункте](file:///C:\Users\АРХИВ\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\LLBAYC60\60.docx#P51) 1.2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители: опекуны (попечители), родители (усыновители) (далее – представитель заявителя).

1.2.4. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником архивного отдела при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://monast.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты Администрации: monast@admin-smolensk.ru;

- консультирования специалистами МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.рф/o-nas/time\_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.рф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефону архивного отдела: (48148) 4-07-16, а также на личном приеме и при письменном обращении в архивный отдел по адресу: 216130, Смоленская область, Монастырщинский муниципальный округ, поселок городского типа Монастырщина, ул. Советская, д. 30.

Консультации проводят:

- сотрудники архивного отдела;

- специалисты МФЦ.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; или документов для исполнения запроса (далее – информационное письмо);

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об архивном отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок».

**2.2. Наименование структурного подразделения, в лице которого Администрация муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» предоставляет муниципальную услугу**

2.2.1. Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

- о выдаче информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе, о необходимости предоставления дополнительных сведений или документов для исполнения запроса (далее - информационное письмо).

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки. В случае принятия решения об отказе в выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю информационного письма.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Архивный отдел или в МФЦлично. При обращении в архивный отдел или в МФЦзаявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляются архивным отделом заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в заявлении, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

- запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся соответствующие архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация по обращению в другой архив или организацию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в архивный отдел (по дате регистрации).

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.4.4. При направлении соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации в ведомственной информационной системе, о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал и (или) Региональный портал и составляет 20 рабочих дней.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет архивный отдел заявление о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

2.5.2. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (в случае если заявление подается физическим лицом);

б) наименование, место нахождения юридического лица (в случае если заявление подается юридическим лицом);

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) изложение существа запроса (указание места работы, должности, периода работы; местонахождение земельного участка, иного объекта недвижимости, год предоставления в собственность и иные, необходимые для архивного поиска данные).

Форма заявления находится в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. При подаче заявления заявитель, представитель заявителя предъявляют документы, удостоверяющие их личность и документ (доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.5.4. К заявлению может быть приложена копия трудовой книжки.

2.5.5. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в архивный отдел или МФЦ.

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в архивный отдел.

3) в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 2.5.5.

2.5.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства (нахождения), телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с федеральными и областными нормативными**

**правовыми актами для предоставления государственной услуги,**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе**

**представить по собственной инициативе, и информация**

**о способах их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, и порядке их представления**

В распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления отсутствуют документы необходимые для предоставления муниципальной услуги. Заявитель их предоставляет вместе с заявлением.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления государственной услуги, включая**

**информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявитель может подать заявление почтовым отправлением в архивный отдел, через электронную почту в архивный отдел, лично в архивный отдел, лично в МФЦ, через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуга организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

**в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при предоставлении инвалиду муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственным специалистом помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место сотрудника архивного отдела должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

**2.15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) возможность предоставления услуги через МФЦ;

5) получение муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) минимальное количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

2.16.2. Обеспечение возможности получения гражданами или заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.16.7. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в электронной форме.

2.16.9. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) принятие решения о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма;

4) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя лично в архивный отдел или МФЦ либо поступление заявления по почте, по электронной почте, через Единый портал и (или) Региональный портал с прилагаемыми документами в архивный отдел.

3.1.2. Сотрудник архивного отдела или МФЦ проверяет правильность оформления заявления и документы, которые к нему предъявляются.

3.1.3. При отсутствии в заявлении необходимых сведений и документов, указанных в пунктах 2.5.2, 2.5.3, 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента заявителю дается устная консультация при личном обращении или направляется информационное письмо, если заявление поступило заочно, с разъяснением того, какие сведения необходимы в заявлении и какие документы к нему предъявляются или прилагаются.

3.1.4. Сотрудник архивного отдела или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке в журнале регистрации запросов.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в архивный отдел, в установленном порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.7. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник архивного отдела:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

**3.2. Рассмотрение документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является регистрация сотрудником архивного отдела заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), определяет, в каком архивном фонде находятся сведения необходимые для исполнения заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

**3.3. Принятие решения о выдаче архивной справки,**

**архивной копии, архивной выписки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки является наличие в документах архивного фонда запрашиваемых сведений.

3.3.2. Сотрудник архивного отдела на основании принятого решения о возможности исполнения запроса по документам архивного отдела подготавливает архивную справку, архивную копию, архивную выписку в течение 30 рабочих дней.

Срок исполнения запроса может быть продлен, не более чем на 30 рабочих дней с уведомлением об этом заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых заявителем сведений сотрудником архивного отдела подготавливается информационное письмо в течение 5 рабочих дней.

3.3.4. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью в течение 1 рабочего дня.

**3.4. Выдача (направление) результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является подготовка архивной справки, архивной копии, архивной выписки, либо оформление информационного письма.

3.4.2. В случае если в заявлении указано, что получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, будет осуществляться в архивном отделе, сотрудник отдела, ответственный за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, при личном обращении:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо.

3.4.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо направляются сотрудником архивного отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.4.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, сотрудник архивного отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), в срок не более 1 рабочегодня после принятия решения и регистрации его в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и Региональном портале с последующим размещением сведений в Едином портале.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Сотрудник архивного отдела, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=7C08A66E940600F794A9FF57F22A11C4EB6FEF0BBB1C207746CDBEE25474ADC863BE466C14E37773485FA0UDF7I) формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.».

**3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация запроса;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителя обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в Реестре с последующим размещением сведений на Единый портал.

Требования к порядку размещения сведений о муниципальной услуге, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. При подаче заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, запроса необходимого для предоставления муниципальной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в уполномоченный орган соответствующего запроса и прилагаемых к нему документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется самостоятельно посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса в электронном виде;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение бессрочного доступа в личном кабинете заявителя на Едином портале к ранее поданным заявителем запросам;

- прикрепление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в уполномоченном органе запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.3 - 3.5 настоящего раздела.

3.6.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса;

2) уведомление об устранении недостатков (при необходимости);

3) уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Заявитель может оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В архивный отдел Администрации муниципального образования «Монастырщинский муниципальный округ» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, для физических лиц - ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Местонахождение (место жительства) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - юридический и фактический адрес; физического лица - адрес места регистрации и фактического проживания)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о выдаче архивной справки,

архивной копии, архивной выписки

Прошу выдать архивную справку архивную копию, архивную выписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

(о стаже работы, заработной плате (указать название места работы), о предоставлении земельного участка под строительство жилого дома, гаража (указать адрес, место) о прожвании на основании похоизяйственной книги)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) (дата)

юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия трудовой книжки.

2. Доверенность.

3. Свидетельство о смерти.

Я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D09BA5EDD1E646CAA3DBF1CF00F91D6980AB708DA17BA711648D6AE41WE2EH) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен с тем, что могу отказаться от обработки моих персональных данных, подав соответствующее заявление.

Способ получения результатов муниципальной услуги: лично в архивном отделе, в МФЦ, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (нужное подчеркнуть).

Заявитель

(представитель заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.