#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29 мая 2019 г. 01-1224-а

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

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права» |
| 21, 1600 ОБ НПА |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; на основании методических рекомендаций по разработке административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»; руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права» (приложение).

 2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Тихвинского района **от 19 октября 2015 года №01-2584-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»;

- постановление администрации Тихвинского района **от 22 марта 2017 года №01-726-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права, утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от 19 октября 2015 года № 01-2584-а»;

- постановление администрации Тихвинского района **от 12 ноября 2018 года №01-2525-а** «О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права, утверждённый постановлением администрации Тихвинского района от 19 октября 2015 года № 01-2584-а».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава», административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (http://tikhvin.org), в администрациях сельских поселений, на информационном стенде по месту предоставления муниципальной услуги по адресу: 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2 и 4 микрорайон, дом 42, 1 этаж.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности.

И.о. главы администрации И.В. Гребешкова

Фомина Светлана Викторовна,

71493

***СОГЛАСОВАНО:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заместитель главы администрации по безопасности* | *Федоров К.А.* |  |
|  |  |  |
| *Заведующий общим отделом* | *Савранская И.Г.* |  |
| *Заведующий юридическим отделом* | *Максимов В.В.* |  |
| *Заведующий информационным отделом* | *Васильева Е.Ю.* |  |

***РАССЫЛКА:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дело* | *1* |  |
| *Общий отдел* | *1* |  |
| *Архивный отдел* | *2* |  |
| *Администрации сельских поселений* | *8* |  |
| *АНО «Редакция газеты «Трудовая слава»* | *1* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ВСЕГО:*** | ***13*** |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тихвинского района

от 29 мая 2019г. №01-1224-а

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации муниципального образования**

**Тихвинский муниципальный район Ленинградской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных**

**справок, архивных выписок и копий архивных документов,**

**подтверждающих право на землю и иные имущественные права»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение запросов имущественного характера по архивным документам.

Виды запросов имущественного характера:

* о выделении земельного участка, дома, квартиры, гаража;
* о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – Архивный отдел).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru /на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ):www.gosuslugi.ru.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Архивного отдела.

Место нахождения Архивного отдела, его почтовый адрес: 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2.

Режим работы: понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.15 часов, пятница – с 8.00 часов до 16.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Приёмные дни: понедельник – четверг с 8.00часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов; пятница – с 8.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 16.00 часов.

Телефон Архивного отдела – (8-813-67) 71-493.

Телефон Администрации – (8-813-67) 78-394.

Адреса электронной почты Архивного отдела: tikhvin-arhiv@mail.ru, arhiv@tikhvin.org.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адреса порталов:

-сайт Архивного управления Ленинградской области по адресу: http://www.archive.lenobl.ru;

-сайт Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru;

-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) www.gu.lenobl.ru / Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

-сайт «Архивы Ленинградской области»: https://archiveslo.ru/.

-сайт Администрации в сети Интернет: http://www.tikhvin.org.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приёмные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента).

Приём заявителей в Архивном отделе осуществляется специалистами Архивного отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении 4.

б) письменно – путём направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении 4, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Архивного отдела подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архивного отдела.

В случае если должностное лицо Архивного отдела не уполномочено давать консультации заявителю, сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте – путём направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: (далее – ПГУ ЛО) www.gu.lenobl.ru либо на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gu.lenobl.ru **/** www.gosuslugi.ru;

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО, ЕПГУ.

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- граждане Российской Федерации;

- граждане иностранных государств;

- лица без гражданства;

- юридические лица.

От имени заявителей имеют право выступать их представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права».

Сокращенное наименование услуги: «Выдача архивных справок, выписок и копий документов, связанных с имущественными правами»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Архивный отдел.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается:

1) при личной явке:

в Архивном отделе;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Архивный отдел;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

по электронной почте Архивного отдела: tikhvin-arhiv@mail.ru, arhiv@tikhvin.org.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- направление запроса по принадлежности с уведомлением заявителя;

- справка о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- уведомление в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Результат муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

1) при личной явке:

в Архивный отдел;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

по электронной почте (по желанию заявителя письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса в Архивном отделе. В исключительных случаях заведующий Архивного отдела либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.6. Срок рассмотрения и направления поступивших в Архивный отдел запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

2.7. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент), осуществляется в течении 30 календарных дней срок с момента регистрации запроса в Архивном отделе.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса в Архивном отделе.

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе.

В исключительных случаях заведующий Архивным отделом либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок рассмотрения и направления поступивших в Архивный отдел запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, осуществляется в течении 30 календарных дней срок с момента регистрации запроса в Архивном отделе.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса в Архивном отделе.

2.9 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 ч. 1, ст. 3451);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 года, «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» №247, 23 декабря 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 28 декабря 2009 года, № 52 ч. 2, ст. 6626);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18 мая 2012 года);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, № 20);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года №310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», 11 ноября 2011, № 94);

- Распоряжение администрации Тихвинского района от 17 мая 2019 года №01-35-лс «Об утверждении Положения об архивном отделе и должностных инструкций».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.10.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в произвольной форме в соответствии с приложением 1 при обращении физического лица или приложением 2 при обращении юридического лица.

В запросе указывается следующая информация:

2.101.1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

2.10.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии).

2.10.1.3. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса).

2.10.1.4. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.10.1.5. Для какой цели требуется документ.

2.10.1.6. Дата составления запроса. Подпись за исключением, когда запрос направляется через портал государственных и муниципальных услуг и по электронной почте.

2.10.1.8. Для получения архивной информации:

1) Для получения копии распорядительного акта органа о выделении земельного участка, квартиры в запросе указывается:

- дата и (при наличии) регистрационный номер распорядительного акта;

- каким органом, организацией издан документ;

- название населённого пункта, название улицы, номер дома, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира) на момент принятия решения;

- фамилия, имя, отчество лица, которому выделялся земельный участок, дом (квартира), дата рождения.

2) Для получения архивной выписки из похозяйственной книги в запросе указываются:

- название населённого пункта, название улицы, номер дома, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира);

- фамилия, имя отчество лица, которому выделялся земельный участок, дом (квартира), дата рождения;

- период, за который требуется выписка.

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца и разрешение на временное проживание.

2.10.3. Документы, подтверждающие право владения/распоряжения недвижимым имуществом (земельным участком, домом, квартирой, гаражом). Достаточно представить оригинал или копию любого из имеющихся документов, выданного до возникновения Единого государственного реестра прав (до 1999 года):

- свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей;

- акт о выделении земельного участка;

- свидетельство о государственной регистрации права на домовладение.

2.10.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество (земельный участок, дом, квартира, гараж). Необходимо представить оригиналы следующих документов:

- свидетельство о смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество;

- свидетельство о праве на наследство;

- до вступления в права наследования – запрос нотариуса.

2.10.5. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

2.10.6. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется предоставление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ), а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо).

2.14.2. Отсутствие в запросе почтового адреса заявителя.

2.14.3. Неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке.

2.14.4. Отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении – в день поступления запроса в Архивный отдел;

- при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса в Архивный отдел;

- при направлении запроса из МФЦ в Архивный отдел – в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в Архивный отдел;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Архивного отдела или в МФЦ.

2.18.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.18.3. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

* сведения о местонахождении, режиме работы, номерах телефонов и электронной почты Архивного отдела;
* перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;
* формы для составления запроса;
* информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и работников Архивного отдела;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18.5. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Архивного отдела, а также информацию о режиме его работы.

2.18.6. Вход в здание и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов)

2.18.7. При необходимости работником МФЦ, Архивного отдела инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.18.8. Вход в здание и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.18.9. Предоставление муниципальной услуги инвалидам (прием и регистрация заявления, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при личном контакте специалистов с заявителями, выдача документов) осуществляется в кабинете № 8 административного здания, расположенного по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

2.18.10. Помещения приема и выдачи документов оборудуются местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.18.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема запросов.

2.18.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

D ЗАП ср. = ЗАП ср. / ЗАП общ. x 100 процентов, где:

ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАП ср. - количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. - доля запросов, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

2.19.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле:

DЖ об. = Ж об. / ЗАП общ. x 100 процентов, где:

ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

Ж об. - количество обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, поступивших в течение года;

DЖ об. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

2.19.3. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.19.3.1. Общие, применимые в отношении всех заявителей:

 - равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 - режим работы администрации, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

 - возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, органах, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

 - обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ JIO, а также получить результат;

 - обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ JIO.

2.19.3.2. Специальные, применимые в отношении инвалидов:

 - наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

 - обеспечение доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.19.4. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.19.5. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.20.1.1. В случае подачи документов в Архивный отдел посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Архивный отдел:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.20.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Архивного отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня получения утверждённого результата предоставлении услуги от исполнителя;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня получения утверждённого результата предоставлении услуги от исполнителя.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Архивного отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Архивного отдела сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО, ЕПГУ.

Деятельность ПГУ ЛО, ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20.2.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО, ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.20.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на приём в Архивный отдел;

- без личной явки на приём в Архивный отдел.

2.20.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Архивный отдел заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО, ЕПГУ.

2.20.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО либо ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО либо ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на приём в Архивный отдел – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на приём в Архивный отдел заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

2.20.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.17.2.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО, ЕПГУ.

2.20.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо ЕПГУ, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, уполномоченное должностное лицо Архивного отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо ЕПГУ, и передает специалисту Архивного отдела, наделённому в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приёму заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения заявления и получения документов, являющихся результатом предоставления услуги, заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении и результатах предоставления услуги с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.20.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо ЕПГУ, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, уполномоченное лицо Архивного отдела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо ЕПГУ и передает специалисту Архивного отдела, наделённому в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

при необходимости предоставления формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес Архивного отдела, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приёма, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приёме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на приём».

В случае неявки заявителя на приём в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Архивного отдела, наделённое, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приёму заявлений и документов через ПГУ ЛО либо ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на приём в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Архивного отдела, ведущее приём, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Приём заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.20.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приёма документов на ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Архивный отдел с предоставлением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

 **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**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса);

- анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента передачи на исполнение);

- направление запросов по принадлежности (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю (срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса);

- направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.2. Прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в Архивный отдел.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя в Архивный отдел работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить запрос в соответствии с установленной административным регламентом формой. Информирует заявителя о сроках выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Далее вносит запрос в базу данных по учету запросов в Архивном отделе и передает его заведующему Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

При поступлении запроса на адрес электронной почты Архивного отдела, работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе. Затем передает запрос заведующему Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

При поступлении запроса почтовой связью в Архивный отдел, работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе, регистрирует его в базе данных по учету запросов в Архивном отделе и передает заведующему Архивного отдела в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

Заведующий Архивного отдела после предварительного рассмотрения запроса передает его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее второго рабочего дня следующего за днем получения запроса.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.1.2.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- работник, ответственный за прием заявителей в Архивном отделе;

- заведующий Архивного отдела.

3.1.2.4. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в запросе фамилии, имени заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

- отсутствие в запросе почтового адреса заявителя;

- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией заведующего Архивного отдела на исполнение. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учету запросов в Архивном отделе, проставление на запросе входящего номера и даты, а также резолюция заведующего Архивного отдела на запросе.

3.1.3. Анализ тематики поступившего запроса.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией заведующего Архивного отдела работнику, ответственному за исполнение запроса.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Работник отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более двух рабочих дней, следующих за днем передачи запроса ему на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса в Архивный отдел.

3.1.3.3. Должностными лицами Архивного отдела, ответственными за исполнение административной процедуры, являются заведующий Архивного отдела, работник отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса на хранении в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архивном отделе на хранении архивных документов, а также отсутствие информации об их местонахождении.

Критерием принятия решения о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, является наличие актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Архивного отдела, ответственным за исполнение запроса, с учетом проведенного анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:

- о возможности исполнения запроса;

- о необходимости направлении запроса по принадлежности;

- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

- о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных Архивного отдела по учету запросов.

3.1.4. Направление запросов по принадлежности

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

В соответствии с резолюцией заведующего Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности работник отдела, ответственный за исполнение запроса, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе, готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.1.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заведующий Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация и отправка уведомления в адрес заявителя и запроса с сопроводительным письмом Архивного отдела в архивы, органы и организации по принадлежности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты отправки письма Архивного отдела о направлении запроса по принадлежности и письма-уведомления в адрес заявителя и внесение данных о результате рассмотрения запроса в электронную базу данных по учету запросов, поступивших в Архивный отдел.

3.1.5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю.

 3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются резолюция заведующего Архивного отдела об исполнении муниципальной услуги с указанием фамилии исполнителя и даты резолюции.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.

После выявления необходимых архивных документов на их основе работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, составляет архивную справку, архивную выписку или изготавливает архивные копии с соблюдением следующих требований:

3.1.5.2.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.1.5.2.2. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для 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 воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках: («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.1.5.2.3. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

3.1.5.2.5. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки

3.1.5.2.6. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архивного отдела.

3.1.5.2.7. Архивные справки оформляются на бланке Архивного отдела администрации, подписываются уполномоченным должностным лицом, заверяются печатью архивного отдела.

3.1.5.2.8. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.1.5.2.9. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.1.5.2.10. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.1.5.2.11. Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью заведующего Архивного отдела или уполномоченного должностного лица и печатью архивного отдела Администрации.

3.1.5.2.12. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии прошиваются, скрепляются печатью архива и подписываются заведующим Архивного отдела или уполномоченным должностным лицом.

3.1.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются заведующий Архивного отдела, работник Архивного отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии и уведомление заявителя об исполнении запроса;

- подготовка справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- подготовка в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений в связи с отсутствием в Архивном отделе на хранении архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, а также отсутствии информации об их местонахождении;

- подготовка в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причины отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причины отказа в программе Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 13-14; цвет шрифта – черный, распечатка на бумажном носителе формата A4.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса

3.1.6. Направление и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги – документ, указанный в пункте 2.3 административного регламента.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, выбранным заявителем в запросе: почтовой связью в адрес заявителя; выдается на руки под расписку в журнале выдачи архивных справок, в случае личного обращения заявителя, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги. По желанию заявителя уведомление в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте.

Порядок направления ответов на запросы, поступившие через МФЦ и ПГУ ЛО/ЕПГУ, регламентируется разделами 3.2, 3.3 административного регламента.

3.1.6.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, является заведующий Архивного отдела.

3.1.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо об отсутствии запрашиваемых сведений, или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение номера и даты подготовленной архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в электронную базу данных по учету запросов в Архивном отделе.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга, в части подачи в электронном виде запроса на получение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, может быть получена через ПГУ JIO либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Архивный отдел.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Архивный отдел заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения запроса и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи запроса через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

3.2.5.1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

3.2.5.2. В личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде запрос на оказание муниципальной услуги.

3.2.5.3. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Архивный отдел – приложить к запросу электронные документы.

3.2.5.4. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Архивный отдел:

- приложить к запросу электронные документы, электронные копии документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- заверить запрос усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

3.2.5.5. Направить пакет электронных документов в Архивный отдел посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛO.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ JIO, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы, электронные копии документов, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного отдела выполняет следующие действия:

1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник Архивного отдела выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Архивного отдела, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Архивного отдела.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время запрос и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем работник Архивного отдела, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев работник Архивного отдела, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Работник Архивного отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Архивный отдел, либо в МФЦ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Архивный отдел с представлением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.10. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Архивный отдел посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Архивный отдел:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ работник Архивного отдела, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде копию ответа или отказа в оказании муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа заявителю;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Архивного отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Архивного отдела сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

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

Текущий контроль осуществляется заведующим Архивного отдела, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

4.2. Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги Архивным отделом. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Архивного отдела, Администрации.

О проведении проверки издается распоряжение Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Заведующий Архивного отдела несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений и замечаний в Администрацию и Архивный отдел по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у руководителя Архивного отдела.

4.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**государственных или муниципальных служащих,**

**многофункционального центра предоставления государственных**

**и муниципальных услуг, работника многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»

Приложение 1

к административному регламенту …

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование администрации муниципального района (городского округа)

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

 Документ, удостоверяющий личность:

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

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

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

 (вид документа, номер, кем и когда выдан)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Запрашиваемый документ или информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ необходим для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом

Представитель физического лица по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана)

Отметить необходимое:

1) документ прошу выдать на руки в:

* Архивном отделе
* филиале, отделе, удаленном рабочем месте ГБУ ЛО «МФЦ»

2) документ прошу выслать по почте.

Дата составления Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих персональных данных,

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

 (подпись) (дата)

Приложение 2

к административному регламенту…

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование администрации муниципального района (городского округа)

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

ЗАПРОС

Запрашиваемый документ или информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание запрашиваемого документа (о чем?) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Сведения о доверенном лице юридического лица

Доверенность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдана, при подаче запроса представителем)

Отметить необходимое:

1) документ прошу выдать на руки в:

* Архивном отделе
* филиале, отделе, удаленном рабочем месте ГБУ ЛО «МФЦ»

2) документ прошу выслать по почте.

Руководитель юридического лица Подпись Расшифровка

Составляется на бланке юридического лица

Приложение 3

к административному регламенту…

Блок-схема
последовательности действий предоставления на территории Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

**Информация**

**о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах**

**и адресах электронной почты МФЦ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Адрес** **электронной почты** | **Телефон** |
| 1. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcvsev@gmail.com | 456-18-88 |
| 2. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул.Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvolosovo@gmail.com |  |
| 5. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул.Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfcvyborg@gmail.com |  |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1 микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctihvin@gmail.com |  |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700,Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfclodpol@gmail.com |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfckingisepp@gmail.com |  |
| 9. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново» | 188730,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47sosnovo@gmail.com |  |
| 10. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | Ленинградская область, г. Сланцы, ул.Кирова, д. 16а | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47slancy@gmail.com |  |
| 11. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47vsev@gmail.com |  |
| 12. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рощино» | Ленинградская область, г. Рощино, ул.Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47rochino@gmail.com |  |
| 13. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfc47sbor@gmail.com |  |
| 14. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А | пн.-чт. –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 до 13.48, выходные дни -сб., вс. | mfc-info@lenreg.ru | 577-47-30 |

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