

Российская Федерация Псковская область
Администрация Палкинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2023 г. № 514
п. Палкино

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация исполнения Архивным отделом управления делами
Администрации Палкинского района Псковской области
запросов на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»

В целях приведения Административных регламентов в соответствии с действующим законодательством согласно статьи 22 Федерального закона от 03.12.2011 №383-ФЗ, Администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района Псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в новой редакции.

2. Постановление Администрации района от 24.02.2015 №118 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов граждан, юридических лиц, организаций, поступивших в архивный отдел Администрации Палкинского района» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Палкинского района «Льновод», сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район» <http://palkino.reg60.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Палкинского района

Н.В. Степанова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Палкинского района
от 25.09.2023 г. № 514

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Организация исполнения Архивным отделом управления делами
Администрации Палкинского района Псковской области запросов на
получение архивных справок,
архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой
граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района Псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Архивного отдела управления делами Администрации Палкинского района Псковской области

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее- Заявитель).

2.1. Интересы Заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице указанного приложения признаков заявителя, а также из результатов Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения №1 к настоящему Регламенту комбинации значений признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга «Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района Псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

7. Услугу предоставляет Архивный отдел управления делами Администрации Палкинского района Псковской области (далее – Уполномоченный орган).

-Местоположение и почтовый адрес Архивного отдела управления делами администрации Палкинского района Псковской области: 181270, п. Палкино, ул. Островская, д.23;

-Электронная почта: olgadm2021@mail.ru

-телефон: 8-8114521455

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатами предоставления Услуги являются:

- а) Решение о предоставлении муниципальной услуги с приложениями: архивной справки, архивной копии, или архивной выписки;
- б) Решение об отказе в предоставлении услуги.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги или в МФЦ.

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

8.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результаты Услуги могут быть получены Заявителем в Уполномоченном органе – путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системе государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

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

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги – 20 рабочих дней без

учета срока регистрации запроса. Срок предоставления Услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Сведения о размещении на официальном сайте Уполномоченного органа перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги.

12. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа.

13. Информация о должностных лицах, государственных служащих, размещаемая на официальном сайте Уполномоченного органа, в Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

14.1. Основание для предоставления Услуги является запрос Заявителя, поступивший в Уполномоченный орган по почте, по электронной почте Уполномоченного органа, через Единый портал, в форме обращения через сайт Уполномоченного органа. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, в который обращается Заявитель;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления Услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждении трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы;

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

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

в запросе о подтверждении службы в Вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы;

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

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

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

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

14.2. Документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

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

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

14.4. Копия трудовой книжки. Данный документ предоставляется заявителем по желанию и при наличии.

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

15.1. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и/ или электронный адрес Заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запрос не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

з) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) отсутствие запрашиваемых сведений.

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

22. За предоставление Услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

23. Очная подача запроса Заявителем не предусмотрена.

24. Очное получение результата заявителем Услугой не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для

предоставления Услуги, в Уполномоченном органе составляет 3 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Услуга не предполагает посещение заявителем помещений Уполномоченного органа для ее получения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (посредством почтовой связи, через информационно – коммуникационные системы и сети);

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

обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

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

информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги;

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

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

предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

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

получение сведений о ходе предоставления Услуги;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

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

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

30. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;

б) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации :

в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте Уполномоченного органа (palkino@reg60.ru)

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

30.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении Услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (его структурных подразделений);

документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

30.3. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 30.1. Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

номер телефона – автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа власти в сети «Интернет».

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

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

Вариант 1

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (представитель заявителя), в Уполномоченный орган;

уведомление Уполномоченным органом Заявителя о направлении его запроса для исполнения в муниципальный архив по месту предполагаемого хранения архивных документов с интересующей его информацией;

форма ответа Уполномоченного органа – уведомление.

Вариант 2

Заявитель обращается самостоятельно, либо через лицо, действующее от его имени (по поручению), в Уполномоченный орган;

информирование Уполномоченным органом Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

форма ответа Уполномоченного органа – информационное письмо.

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

Профилирование заявителя

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

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

Вариант 1.

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

36. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется решение, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 21 настоящего Регламента.

37. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, посредством:

официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета);
направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции;

Единого портал;

по электронной почте Уполномоченного органа;

МФЦ (консультационная и организационно-техническая поддержка заявителей при подаче через Единый портал).

39. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.

40. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены лицом действующим от имени (по поручению) Заявителя.

41. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

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

43. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация) : Уполномоченный орган.

44. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

45. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

46. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и /или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

48. Результат предоставления Услуги может быть получен посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

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

50. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

51. Максимальный срок предоставления варианта Услуги (без учета срока регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

52. В результате предоставления варианта Услуги Заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 21 настоящего Регламента.

53. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Заявителю для получения Услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа, МФЦ.

55. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) – копия паспорта, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.

д) при подаче запроса через МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

56. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены Представителем заявителя.

57. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

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

59. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): Уполномоченный орган.

60. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, в Уполномоченный орган составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

61. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Регламентом.

62. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или Представителя заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 6 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

64. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, в Едином портале, по электронной почте Уполномоченного органа.

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

66. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за использованием административного регламента

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

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятию ими решений осуществляется Главой Палкинского района (заместителем).

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

71. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

72. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Нарушившие требования настоящего Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

74. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) орган, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

76. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Уполномоченном органе;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Уполномоченного органа;

в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

77. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее- жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Палкинского района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решение и действия (бездействие) работников МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ – на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

II. Приложения

Приложение № 1

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов),
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак Заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака Заявителя (принадлежащего ему объекта)
<i>Результат муниципальной услуги «Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района Псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i>		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель заявителя
2.	Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой гражданина, предусматривающей его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации	1. Уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией; 2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах субъекта Российской Федерации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;
3.	Результат предоставления услуги	1. Уведомление 2. Информационное письмо

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат муниципальной услуги «Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района Псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i>	
1.	- Заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Уполномоченный орган, - уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в государственный архив по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией; - форма ответа Уполномоченного органа – уведомление
2.	- заявитель обращается самостоятельно, либо через Представителя заявителя, в Уполномоченный орган, - информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах субъекта Российской Федерации с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания,

	- - форма ответа Уполномоченного органа – информационное письмо
--	---

**Примерные интерактивные формы запроса
на получение результата по муниципальной услуге**

«Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района Псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в

соответствии с законодательством Российской Федерации» для размещения на сайте Уполномоченного органа

(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

(а) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.

6. Ведомственная подчиненность организации:

7. Местонахождение организации: *

8. Период работы: *

9. Должность:

10. Текст запроса: *

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(б) Форма запроса на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

3. Ваш e-mail: *

4. Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.

5. Ведомственная подчиненность организации:
6. Местонахождение организации: *
7. Период: *
8. Текст запроса: *
9. Присоединенные файлы:
10. Прошлые обращения:
11. Форма ответа:
архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(в) Форма запроса на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций

1. ФИО: *
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения: *
День Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail: *
5. Наименование льготы или компенсации:*
6. Текст запроса: *
7. Присоединенные файлы:
8. Прошлые обращения:
9. Форма ответа:
архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

(г) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

1. ФИО: *
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения: *
День Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail: *
5. Откуда призывался, каким военкоматом:
6. Род войск: *
7. Номер воинской части:
8. Наименование воинской части:*
9. Период службы (работы): *
10. Должность, воинское звание:
11. Ранения:
12. Текст запроса: *
13. Присоединенные файлы:
14. Прошлые обращения:
15. Форма ответа:
архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.

**(д) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения награждения
государственными, ведомственными и иными наградами**

1. ФИО: *

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения: *

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail: *

5. Название награды: *

6. Дата награждения: *

День Месяц Год

7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:

8. Место работы (службы) в период награждения:*

9. Кто представил к награде:

Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.

10. Текст запроса: *

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справк

Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги

**«Организация исполнения Архивным отделом управления делами
Администрации Палкинского района Псковской области запросов на получение
архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации» для использования на Едином портале**

Дата подачи: №

(Наименование органа государственной власти субъекта РФ, уполномоченного на предоставление государственной услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

«Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

(Наименование органа государственной власти субъекта РФ, уполномоченного на организацию исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные

заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

от

№

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от №
, принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение:

уведомление, информационное письмо ().

(указывается вид документа)

(должность уполномоченного лица
органа государственной власти
субъекта Российской Федерации)

Подпись или сведения о
сертификате

(расшифровка подписи)

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района Псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

(Наименование органа государственной власти субъекта РФ, уполномоченного на организацию исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные
заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района Псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

от

№

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от № , принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
органа государственной власти
субъекта Российской Федерации)

Подпись или сведения о сертификате

(расшифровка подписи)

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

«Организация исполнения Архивным отделом управления делами Администрации Палкинского района Псковской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						

<p>Поступление запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган</p>	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / Единый портал</p>	<p>–</p>	<p>Регистрация запроса и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>
--	--	----------------------	---	---	----------	---

1	2	3	4	5	6	7
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента, регистрация запроса в электронной базе данных по учету документов</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Уполномоченный орган/Единый портал</p>		
	<p>Проверка запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа,</p>	<p>Уполномоченный орган/Единый портал</p>	<p>–</p>	<p>Направленное Заявителю сообщение о приеме запроса к</p>

1	2	3	4	5	6	7
	Направление Заявителю сообщения о приеме запроса к рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению с обоснованием отказа		ответственное за предоставление государственной услуги		Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 Регламента	рассмотрению либо отказа в приеме запроса к рассмотрению
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	7/6 рабочих дней (варианты 1 или 2)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / Единый портал	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10/14 рабочих дней (варианты 1 или 2)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / Единый портал	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала - усиленной квалифицированной подписью) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 5 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала - усиленной квалифицированной подписью) руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
4. Выдача результата						

1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / Единый портал	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа <i>(в случае, если предусмотрено региональными соглашениями)</i>	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в Единый портал о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, предусмотренном пунктом 9 Регламента	В день регистрации результата предоставления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за	Уполномоченный орган / Единый портал		Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
		муниципально й услуги	предоставление муниципально й услуги			

